सत्यमेव जयते

भारतीय पुरातत्त्व सर्वेक्षण

नियमावली भाग -1

Part - 1

TNSDA
09871

Manual of THE ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA

प्रत्नकीर्तिमपावृणु

सत्यमेव जयते

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण
नियमावली

भाग 1

Vol 1

MANUAL
OF THE
ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA

9871 930·10954

प्राक्कथन

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण जैसे संगठन में, जहां पुरातत्व से संबंधित विभिन्न प्रकार की विशिष्ट विधाओं पर विचार किया जाता है, लम्बी अवधि से ऐसे नियमों और अनुदेशों के प्रणयन और संकलन की आवश्यकता प्रतीत हो रही थी जो इसकी सभी शाखाओं के कार्यों को क्रमबद्ध रूप से चलाने में सहायक हो। इस दिशा में श्री शान्ति लाल नागर, प्रशासन अधिकारी के सच्चे और सतत् प्रयास से निम्नलिखित विषयों पर एक संकलन प्रकाशित कराना संभव हो सका है--

1. भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में ठेकेदारों के रजिस्ट्रीकरण के नियम
2. भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में माध्यस्थम् के मामलों के संसाधन की कार्यविधि
3. निविदा स्वीकार कराने, करार पर हस्ताक्षर कराने आदि की कार्यविधि
4. भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की रसायन शाखा के कार्यचालन के नियम
5. भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की उद्यान कृषि शाखा के कार्यचालन के नियम
6. भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की सुरक्षा संहिता
7. कामगारों की स्वास्थ्य रक्षा के माडल नियम
8. भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण, ठेके के मजदूरों से संबंधित विनियम

ये नियम और अनुदेश निर्माण कार्य संहिता के उपबन्धों के पूरक होंगे।

इन संकलनों का अंतिम रूप, यथावश्यक भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक, महालेखा नियंत्रक, वित्त मंत्रालय, निर्माण और आवास मंत्रालय, केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग, विधि, न्याय और कम्पनी कार्य मंत्रालय तथा शिक्षा और संस्कृति मंत्रालय के समाकलित वित्त प्रभाग और लेखा नियंत्रक के कार्यालयों के परामर्श से तैयार किया गया है। मैं इन कार्यालयों के संबंधित अधिकारियों को हार्दिक धन्याद देती हूं। मैं श्री शान्ति लाल नागर, प्रशासन अधिकारी की पुनः सराहना करती हूं जिनके सच्चे और सतत् प्रयास से इस संकलन को प्रकाशित किया जा सका है।

नई दिल्ली
30.11.84

डा० (श्रीमती) देबला मित्र
महानिदेशक

PREFACE

For an organisation like the Archaeological Survey of India which deals with different disciplines in archaeology, a need has long been felt to frame and compile rules and instructions for systematic functioning of its branches. With the sincere and sustained effort of Shri S.L. Nagar. Administrative Officer, it has been possible to bring out compilation dealing with :

1. Rules for Registration of Contractors in the Archaeological Survey of India.
2. Procedure for accepting tenders and Drawing of Agreements.
3. Procedure for processing of Arbitration cases in the Archaeological Survey of India.
4. Rules for functioning of the Chemistry Branch of the Archaeological Survey of India.
5. Rules for functioning of the Horticultural Branch of the Archaeological Survey of India.
6. The Archaeological Survey of India, Safety Code.
7. Model Rules for the protection of health of workers.
8. The Archaeological Survey of India, Contract Labour Regulations.

These rules and instructions will supplement the provisions of the Archaeological Works Code.

These compilations were finalized, wherever necessary, in consultation with the offices of the Comptroller and Auditor General of India, Controller General of Accounts, Ministry of Finance, Ministry of Works and Housing, Central Public Works Department, Ministry of Law, Justice and Company Affairs and Integrated Finance Division and Controller of Accounts of the Ministry of Education and Culture; I take this opportunity to express our sincere thanks to the concerned officers of these offices. The cooperation extended by the Hindi Section of Headquarters' office in providing the Hindi translation in time is appreciated. I also place on record my deep appreciation of the sincere and sustained efforts put in by Shri S.L. Nagar, Administrative Officer. in bringing out this compilation.

New Delhi
30-ii-84

(Dr.) (Mrs.) D. MITRA
Director General

विषय-सूची

	पैरा सं०	पृष्ठ सं०
अध्याय 1—भा०पु०स० में ठेकेदारों के रजिस्ट्रीकरण के नियम		
1. परिभाषाएं	1	2
2. भा० पु० स० में ठेकेदारों/फर्मों के रजिस्ट्रीकरण का उद्देश्य	2	2
3. रजिस्ट्रीकरण के वर्ग	3	3
4. पात्रता	5	3
5. रजिस्ट्रीकरण की क्रियाविधि	5	3
6. रजिस्ट्रीकरण का पुनर्नवीकरण	6	5
7. रजिस्ट्रीकरण का अनुमोदन	7	5
8. रजिस्ट्रीकरण के लाभ	8	6
9. अग्रिम धन	9	6
10. प्रतिभूति जमा	10	7
11. ठेकेदारों द्वारा निर्माण कार्यों के निष्पादन से संबद्ध अधिकारियों के निकट संबंधियों का नियोजन	11	8
12. ठेकेदारों का नियोजन किन आधारों पर समाप्त किया जा सकता है।	12	8
13. कौन व्यक्ति, फर्म अथवा ठेकेदार रजिस्ट्रेशन या निविदा प्रस्तुत करने के पात्र नहीं है।	13	9
14. भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में पंजीकृत ठेकेदार/फर्म में भा० पु० स० में कार्यरत कर्मचारियों या अधिकारियों के नजदीकी रिश्तेदारों का नियोजन।	14	9
15. भा० पु० स० में रजिस्ट्रीकृत ठेकेदारों/फर्मों से संबंधित रिकार्डों तथा अन्य संबंधित अनुदेशों का अनुरक्षण	15	11
16. करार/संविदा पर हस्ताक्षर करने/स्वीकार करने के लिए सक्षम प्राधिकारी	16	12
17. करारों की सुरक्षित अभिरक्षा	17	13
18. फार्म सं०भा० पु० स० नि० 80	भा० पु० स० नि० –80	17
19. फार्म सं० भा० पु० स० नि० 80 को भरने से संबंधित अनुदेश	भा०पु०स०नि०–80(ख)	
20. फार्म सं०—भा० पु०स० नि० 81	भा० पु० स० नि० –81	19
अध्याय 2—भा० पु० श० में संरचनात्मक संरक्षण रासायनिक परिरक्षण और उद्यान कृषि कार्य कराने के संबंध में माध्यस्थम और मुकद्दमे-बाजों के मामलों के प्रसंस्करण की क्रियाविधि		
21. माध्यस्थम् खंड–25 का लागू होना	1	28
22. परिसीमा की अवधि	2	29
23. मध्यस्थ की नियुक्ति	3	30
24. बिना करार के मध्यस्थ की नियुक्ति	4	30
25. मूल मध्यस्थ के स्थान पर अन्य की नियुक्ति	5	30
26. माध्यस्थम के मामलों की तैयारी	6	31
27. मध्यस्थ के समक्ष साक्ष्य प्रस्तुत करना	7	33

LIST OF CONTENTS

		Para No.	Page No.
	CHAPTER 1—**Rules for the Registration of Contractors in the A.S.I.**		
1.	Definitions	1	2
2.	Purpose for registration of Contractors/firms with the Archaeological Survey of India	2	2
3.	Categories of registrations	3	3
4.	Eligibility	4	3
5.	Procedure for registration	5	3
6.	Renewal of registration	6	5
7.	Approval of registration	7	5
8.	Benefits of registration	8	6
9.	Earnest Money	9	6
10.	Security Deposit	10	7
11.	Employment of near relatives of the officers concerned with the execution of works by the Contractors	11	8
12.	Grounds on which the registration of Contractors/firms can be cancelled	12	8
13.	Individuals firms or contractors, ineligible for registration or submission of tenders	13	9
14.	Employment of near relatives of the staff and officers of in the A.S.I. with Contractors/firms registered with A.S.I.	14	9
15.	Maintenance of records concerning the registered contractors/firm in the A.S.I. and other related instructions	15	11
16.	Authorities competent to sign/accept agreement/contract.	16	12
17.	Safe Custody of Agreements	17	13
18.	Form No. ASIW-80	ASIW-80	17
19.	Instructions for filling up of Form No. ASIW-80	ASIW-80(b)	
20.	Form No. ASIW-81	ASIW-81	19
	CHAPTER 2—**Procedure for the Processing of Arbitration and Litigation Cases concerning the Execution of Works of Structural Conservation, Chemical Preservation and Horticulture in the Archaeological Survey of India.**		
21.	Application of Arbitration Clause 25	1	28
22.	Period of Limitation	2	29
23.	Appointment of Arbitrator	3	30
24.	Appointment of Arbitrator without agreement	4	30
25.	Appointment of other Arbitrator in place of the original one	5	30
26.	Preparation of cases of Arbitration	6	31
27.	Evidence before Arbitrators	7	33

		पैरा सं०	पृष्ठ सं०
28.	साक्ष्य प्रस्तुत करने के लिए समय बढ़ाना	8	33
29.	समय बढ़ाने के आवेदन पत्र पर कोर्ट फीस लगाना	9	33
30.	अधिनिर्णय जारी करना	10	33
31.	अधिनिर्णय दाखिल करना	11	34
32.	अधिनिर्णय की राशि की अदायगी	12	34
33.	अधिनिर्णय का अपास्त किया जाना	13	35
34.	विभागीय वकील को छोड़कर अन्य को काम पर लगाना	14	36
35.	न्यायालय के मामले	15	36
36.	न्यायालय के मामलों में निर्णय	16	37
37.	दीवानी मुकद्दमों में विधि संबंधी प्रभार	17	37
	अध्याय 3—भा० पु० स० की रसायन शाखा के कार्यचालन के नियम		
38.	सामान्य	1.1	40
39.	संगठन	1.2	40
40.	परिभाषाएं	2	40
41.	रासायनिक परिरक्षण/संरक्षा कार्यों का क्षेत्र	3	41
42.	सामान्य वित्तीय दायित्व. वित्तीय लेन-देनों की जिम्मेदारी	4.1	42
43.	भा० पु० स० में रासायनिक परिरक्षण/संरक्षण कार्य के निष्पादन के लिये लागू होने वाले आधारभूत नियम	5.1	43
	प्राक्कलन	5.1.1	43
	फुटकर खर्च	5.1.2	43
44.	प्राक्कलन पर कारंवाई के चरण	5.2	43
45.	विनियोजन और पुर्नविनियोजन	5.3	45
46.	रासायनिक परिरक्षण कार्य हेतु प्राक्कलनों की किस्में	5.4	45
47.	प्रारंभिक प्राक्कलन	5.4	45
48.	ब्यौरेवार प्राक्कलन	5.4.2	45
49.	वार्षिक अनुरक्षण और रखरखाव कार्यों के प्राक्कलन	5.4.3	46
50.	पूरक प्राक्कलन	5.4.4	46
51.	परिशोधित प्राक्कलन	5.4.5	46
52.	व्यय प्राक्कलन से अधिक बढ़ना	5.4.6	46
53.	दर सूची	5.5	47
54.	प्राक्कलन की तकनीकी स्वीकृति	5.6	47
55.	परियोजनाओं अथवा उसके अंगभूत भागों के लिए तकनीकी स्वीकृति	5.7	47
56.	रासायनिक परिरक्षा कार्यों के लिए तकनीकी रूप में स्वीकृत प्राक्कलनों की राशि में परिवर्तन	5.8	47

		Para No.	Page No.
28.	Extension of time for giving evidence	8	33
29.	Court Fee on Application for Extension	9	33
30.	Issue of Award	10	33
31.	Filing of Award	11	34
32.	Payment of Award Money	12	34
33.	Setting aside of the Award	13	35
34.	Engagement of Lawyers other than Departmental	14	36
35.	Court Cases	15	36
36.	Judgement in Court Cases	16	37
37.	Law charges on Civil Suits	17	37
	CHAPTER 3—**Rules for the functioning of Chemistry Branch of the A.S.I.**		
38.	General	1.1	40
39.	Structure	1.2	40
40.	Definitions	2	40
41.	Scope of Chemical Preservation/Conservation Works	3	41
42.	General Financial Responsibilities Accountability for financial transactions	4.1	42
43.	*Basic Rules applicable for the Execution of Chemical Preservation/Conservation Works in the A.S.I.*		
	Chemical Preservation Works	5.1	43
	Estimates	5.1.1	43
	Contingencies	5.1.2	43
44.	Stages for Processing of Estimates	5.2	43
45.	Appropriation and Re-appropriation	5.3	45
46.	Types of Estimates for Chemical Preservation Works	5.4	45
47.	Preliminary Estimate	5.4.1	45
48.	Detailed Estimate	5.4.2	45
49.	Estimates for A.M. & U.K. Works	5.4.3	46
50.	Supplementary Estimates	5.4.4	46
51.	Revised Estimates	5.4.5	46
52.	Excess Over Estimate	5.4.6	46
53.	Schedule of Rates	5.5	47
54.	Technical Sanction of an estimate	5.6	47
55.	Technical Sanction to Component parts or Projects	5.7	47
56.	Modifications in amount of technically sanctioned estimates for chemical preservation works	5.8	47

		पैरा सं०	पृष्ट सं०
57.	प्राक्कलनों की [illegible] की [illegible] व्यवस्था	5.9	48
58.	रासायनिक उपकरणों और प्रयोगशाला उपकरणों का क्रय और रख-रखाव	6.1	48
59.	रासायनिक उपकरणों और प्रयोगशाला के उपकरणों के स्टाक की जांच	6.2	49
60.	भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की रसायन शाखा के अधीन विभिन्न प्रयोगशालाओं के कार्य	7	50
61.	वित्तीय शक्तियां सौंपना	8	50
62.	निविदाएं मांगने और देने की कार्य विधि	9	51
63.	निर्माण कार्य पेशगी लेना तथा भुगतान और लेखा अधिकारी, भा० पु० स० को रिपोर्ट भेजना	10	52
64.	माध्यस्थम् संबंधी मामले	11	52
65.	निक्षेप कार्य	12	52
66.	निर्माण कार्य पूरा करने की कार्यविधि	13	52
67.	भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के प्रभार के रासायनिक परिरक्षण पर पुनश्चर्या पाठ्यक्रम/अध्ययन गोष्ठी	14	52

परिशिष्ट

68.	प्रयोगशाला में पुरावशेषों के उपचार का रजिस्टर	म० नि० पु० नि० –71	54
69.	प्रयोगशाला के विश्लेषणात्मक परिणामों का रजिस्टर	म० नि० पु० नि० –72	55
70.	वस्त्रों की उपचार रिपोर्ट	म० नि० पु० नि० —73	56
71.	धातु की वस्तुओं की उपचार रिपोर्ट	म० नि० पु० नि० –74	57
72.	विविध वस्तुओं की उपचार रिपोर्ट	म० नि० पु० नि० –75	58
73.	काष्ठीय वस्तुओं की उपचार रिपोर्ट	म० नि० पु० नि० –76	59
74.	रंगचित्रों की उपचार रिपोर्ट	म० नि० पु० नि० –77	60
75.	प्रस्तरीय वस्तुओं की उपचार रिपोर्ट	म० नि० पु० नि० –78	61
76.	पलस्तर, मसाला, मृण्मूर्ति, ठीकरे और तत्संबधित पदार्थों की उपचार रिपोर्ट	म० नि० पु० नि० –79	62

अध्याय 4 —भा० पु० सर्वेक्षण की उद्यान कृषिशाखा के कार्यचालन के नियम

77.	उद्भव और विकास	1.1	64
78.	परिभाषाएं	1.2	64
79.	सामान्य वित्तीय दायित्व	1.3	64
80.	उद्यान कृषि शाखा आदि का क्षेत्र और उनके कार्य	1.4	66
81.	लागू होने वाले आधारभूत नियम	1.5	66
82.	प्राक्कलनों में अप्रत्याशित फुटकर खर्चों की व्यवस्था	1.6	67
83.	दर सूची	1.7	67
84.	पूरक प्राक्कलन	1.8	68
85.	परिशोधित प्राक्कलन	1.9	68
86.	व्यय प्राक्कलन से अधिक बढ़ जाना	1.10	68
87.	प्राक्कलन पर कार्यवाई के चरण	1.11	69

		Para No.	Page No.
57.	Validity of Sanction to Estimates	5.9	48
58.	Purchase and maintenance of Laboratory Equipment and Chemical Apparatus.	6	48
59.	Stock taking of Chemical Apparatus and Laboratory Equipments	6.2	49
60.	Functioning of various Laboratories under the Chemistry Branch of the A.S.I.	7	50
61.	Delegation of Financial Powers	8	50
62.	Procedure for calling and award of the Tenders	9	51
63.	Drawal of Works Advances and rendition of Accounts to Pay & Accounts Officer, A.S.I.	10	52
64.	Arbitration Cases	11	52
65.	Deposit Works	12	52
66.	Procedure on Completion of Works	13	52
67.	Refresher course/Seminar on chemical preservation of the charge of A.S.I.	14	52

APPENDIX

68.	Register of Treatment of Antiquities in the Laboratory	DGAW-71	54
69.	Register of Analytical Results of Laboratory	DGAW-72	55
70.	Treatment Report of Textiles	DGAW-73	56
71.	Treatment Report of Metal Objects	DGAW-74	57
72.	Treatment Report of Miscellaneous Objects	DGAW-75	58
73.	Treatment Report of Wooden objects	DGAW-76	59
74.	Treatment Report of Paintings	DGAW-77	60
75.	Treatment Report of Stone Objects	DGAW-78	61
76.	Treatment Report of Plaster, Mortar Terracotta, shreds and allied material	DGAW-79	62

CHAPTER 4—**Rules for the execution of Horticulture Works in the A.S.I.**

77.	Genesis and Evolution	1.1	64
78.	Definitions	1.2	64
79.	General Financial Responsibilities	1.3	64
80.	Scope and functions of Horticulture works etc.	1.4	66
81.	Basic Rules applicable.	1.5	66
82.	Provision for unforseen contingencies in Estimates	1.6	67
83.	Schedule of Rates.	1.7	68
84.	Supplementary Estimates	1.8	68
85.	Revised Estimates	1.9	68
86.	Excess over estimate	1.10	68
87.	Stages for processing of Estimates	1.11	69

	पैरा सं०	पृष्ठ सं०
88. प्राक्कलन पर तकनीकी स्वीकृति	1.12	70
89. विनियोजन और पुर्नविनियोजन	1.13	70
90. कार्यों के अंगभूत भागों अथवा परियोजनाओं के लिए तकनीकी स्वीकृति .	1.14	70
91. उद्यान कृषि कार्यों के लिए तकनीकी रूप से स्वीकृत प्राक्कलनों की राशि में परिवर्तन	1.15	71
92. प्राक्कलनों की स्वीकृति की विधिमान्यता	1.15	71
93. प्राक्कलनों की तकनीकी स्वीकृति देने वाले सक्षम प्राधिकारी . .	1.16 (क)	71
94. भा० पु० स० के विभिन्न अधिकारियों को उद्यान कृषि कार्यों के प्राक्कलन पर तकनीकी स्वीकृति देने के लिए प्रत्यायोजित शक्तियां	1.17	72
95. नर्सरियां	1.18	72
96. पशुधन–भा० पु० स० की उद्यान कृषि शाखा में पशुधन का अर्जन और अनुरक्षण .	1.19	73
97. कार्यशालाएं	1.20	74
98. सिंचाई की सुविधाएं	1.21	74
99. कार्य करने के मानदंड	1.22	75
100. मशीनें और उद्यान संबंधी औज़ार	1.23	76
101. प्राचीन स्मारकों के मैदानों और उद्यानों में आने जाने के मार्गों का विनियमन .	1.24	76
102. भा० पु० स० में उद्यान कृषि कार्यों पर पुनश्चर्या पाठ्यक्रम/अध्ययन गोष्ठी .	1.25	76
103. उद्यान कृषि कार्यों की माप किये जाने की संभाविता . . .	1.26	77
104. निविदा मांगने, स्वीकार करने तथा देने की क्रियाविधि . . .	1.27	77
105. कार्यों की पेशगी निकास करना और भुगतान तथा लेखा कार्यालयों को लेखा देना .	1.28	77
106. माध्यस्थम के मामले	1.29	77
107. कार्य समाप्त करने की क्रियाविधि	1.30	77
108. निक्षेप कार्य	1.31	78
109. माप की जांच परीक्षा	1.32	78
110. कार्यालयों व्ययों तथा अन्य प्रभारों से अग्रिम लेना . . .	1.33	78
अध्याय-5, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण सुरक्षा संहिता		
111. सुरक्षा संहिता	156	80
अध्याय-6, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण या उपके ठेकेदारों द्वारा नियोजित कर्मकारों के स्वास्थ और सफाई व्यवस्थाओं के संरक्षण के लिए आदर्श नियम।		
112. कर्मकारों के स्वास्थ संरक्षण के नियम	163	84
अध्याय-7, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के ठेकेदारों के श्रमकों के लिए विनियम ।		
113. ठेकेदार के अमिकों के विनियम ।	175	90

		Para No.	Page No.
88.	Technical sanction of an estimate	1.12	70
89.	Appropriation and re-appropriation	1.13	70
90.	Technical sanction to component parts or projects.	1.14	70
91.	Modifications in amount of technically sanctioned estimates for horticulture works	1.15	71
92.	Validity of sanction to estimates	1.15A	71
93.	Authorities competent to accord sanction to estimates	1.16	71
94.	The powers delegated to the various officers of the Survey to accord Technical Sanction of Estimate for Horticulture Works	1.17	72
95.	Nurseries	1.18	72
96.	Livestock-Acquisition and Maintenance of Livestock in the Horticulture Branch of A.S.I.	1.19	73
97.	Workshops	1.20	74
98.	Irrigation facilities	1.21	74
99.	Working norms	1.22	75
100.	Machinery & Garden implements	1.23	76
101.	Regulating of approaches and exits to lawns and gardens at ancient monuments.	1.24	76
102.	Refresher Course/Seminar on Horticulture Activities in the A.S.I. . .	1.25	76
103.	Susceptibility of Horticultural works to measurements.	1.26	77
104.	Procedure for calling acceptance and award of tenders.	1.27	77
105.	Drawal of works advances and rendition of Accounts to the Pay & Accounts Office.	1.28	77
106.	Arbitration Cases	1.29	77
107.	Procedure for completion of works	1.30	77
108.	Deposit Works	1.31	78
109.	Test check of measurements	1.32	78
110.	Advances out of Office Expenses and Other Charges. . . .	1.33	78
	CHAPTER—5 **Archaeological Survey Safety Code.**		
111.	Safety Code.	157	80
	CHAPTER-6 **Model Rules for the protection of Health and Sanitary arrangements for workers employed by the Archaeological Survey of India and its Contractors.**		
112.	Rules for the protection of health of Labourers	163	84
	CHAPTER—7 **Archaeological Survey of India Contractor's Labour Regulations**		
113.	Contract Labour Regulations	175	90

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण नियमावली

(1) भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण मे ठेकेदारों के रजिस्ट्रीकरण के नियम ।

(2) संविदा स्वीकार करने और अनुबंध करने की क्रियाविधि ।

(3) भारतीय पुरातत्व सवक्षण के माध्यस्थम के मामलों की प्रक्रिया ।

(4) भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की रसायन शाखा के कार्यचालन के नियम ।

(5) भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की उद्यान कृषि शाखा के कार्यचालन के नियम ।

(6) भारतीय सर्वेक्षण की सुरक्षा संहिता ।

(7) कामगारों की स्वास्थ्य रक्षा के माडल नियम ।

(8) भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण—ठेके के मजदूरों से सम्बन्धित विनियम ।

Manual of the Archaeological Survey of India

Containing :—

(1) Rules for the Registration of contractors.

(2) Procedure for accepting tenders and drawing of Agreements.

(3) Procedure for processing of arbitration cases.

(4) Rules for the functioning of the Chemistry Branch.

(5) Rules for the functioning of the Horticulture Branch.

(6) The Archaeological Survey of India safety code.

(7) Model Rules for the protection of health of workers.

(8) The Archaeological Survey of India, contract labour regulations.

प्रथम संस्करण
First Edition

भारत सरकार
Government of India

शिक्षा एवं संस्कृति मंत्रालय
Ministry of Education & Culture

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण
Archaeological Survey of India

नई दिल्ली - 11
New Delhi-11.

अध्याय 1

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण

में

ठेकेदारों के रजिस्ट्रीकरण के नियम

CHAPTER I

RULES FOR THE REGISTRATION OF CONTRACTORS IN THE ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण नियमावली

(1) भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण मे ठेकेदारों के रजिस्ट्रीकरण के नियम ।

(2) संविदा स्वीकार करने और अनुबंध करने की क्रियाविधि ।

(3) भारतीय पुरातत्व सवक्षण के माध्यस्थम के मामलों की प्रक्रिया ।

(4) भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की रसायन शाखा के कार्यचालन के नियम ।

(5) भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की उद्यान कृषि शाखा के कार्यचालन के नियम ।

(6) भारतीय सर्वेक्षण की सुरक्षा संहिता ।

(7) कामगारों की स्वास्थ्य रक्षा के माडल नियम ।

(8) भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण—ठेके के मजदूरों से सम्बन्धित विनियम ।

Manual of the Archaeological Survey of India

Containing :—

(1) Rules for the Registration of contractors.

(2) Procedure for accepting tenders and drawing of Agreements.

(3) Procedure for processing of arbitration cases.

(4) Rules for the functioning of the Chemistry Branch.

(5) Rules for the functioning of the Horticulture Branch.

(6) The Archaeological Survey of India safety code.

(7) Model Rules for the protection of health of workers.

(8) The Archaeological Survey of India, contract labour regulations.

प्रथम संस्करण
First Edition

भारत सरकार
Government of India

शिक्षा एवं संस्कृति मंत्रालय
Ministry of Education & Culture

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण
Archaeological Survey of India

नई दिल्ली - 11
New Delhi-11.

अध्याय 1

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण

में

ठेकेदारों के रजिस्ट्रीकरण के नियम

CHAPTER I

RULES FOR THE REGISTRATION OF CONTRACTORS IN THE ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में ठेकेदारों के रजिस्ट्रीकरण के नियम

1. परिभाषाएं:

1.1 "संविदा" का तात्पर्य उन प्रलेखों से है जिसमें निविदा और उनकी स्वीकृति तथा भारत के राष्ट्रपति और ठेकेदार के मध्य निष्पादित औपचारिक करार पत्र तथा उनमें संदर्भित वे प्रलेख होते हैं, जिसमें शर्तें, विनिर्देश, डिजाइनें, नक्शे और मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा समय-समय पर जारी किये गये अनुदेश शामिल होते हैं और ये सब प्रलेख मिलकर एक संविदा का रूप माने जाएंगे और ये एक दूसरे के पूरक होंगे।

1.2 संविदा में निम्नलिखित अभिव्यक्तियों का अर्थ जब तक कि अन्यथा संदर्भ अपेक्षित न हो, वही होगा जो उन्हें प्रदान किया गया है,

(क) अभिव्यक्ति "निर्माण कार्य" (वर्क्स या वर्क) का अर्थ जब तक कि विषय या संदर्भ की कोई खास वैसे अर्थान्वियन के विरुद्ध न हों ऐसे निर्माण कार्य से होगा या लगाया जाएगा जो संविदा के नाते निष्पादित किया जाएगा भले ही यह कार्य अस्थायी हो या स्थायी और चाहे मौलिक, परिवर्तित, स्थानापन्न हो या अतिरिक्त।

(ख) "स्थल" का अर्थ यथास्थिति वह भूमि और/अथवा अन्य स्थान होगा जिसमें या जिसके माध्यम से संविदा के अधीन निर्माण कार्य का निष्पादन किया जाना है, या ऐसी कोई भी निकटस्थ भूमि, पथ, या मार्ग होगा, जिसके माध्यम से संविदाधीन निर्माणकार्य का निष्पादन होना है, या जिसका कोई निकटस्थ भूमि, पथ या मार्ग होगा, जिसका संविदा के निष्पादन के प्रयोजन से आवंटन या उपयोग किया जा सके या फिर जैसा प्राचीन संस्मारक और पुरातत्वीय स्थल और अवशेष अधिनियम 1958 में परिभाषित है।

(ग) "ठेकेदार" से तात्पर्य उस व्यक्ति या फर्म या कम्पनी से है, जिसने निर्माण कार्य अपने हाथ में लिया है, चाहे वह निगमित हो या नहीं, और इसमें ऐसी फर्म या कम्पनी के वैध निजी प्रतिनिधियों या जो चाहे सन्निहित हों या ऐसे व्यक्ति शामिल होंगे जिससे वह फर्म या कम्पनी बनी है या ऐसी फर्म या कम्पनी के उत्तरवर्ती और ऐसे व्यक्ति या फर्म या फर्मों या कम्पनियों के अनुज्ञाप्राप्त समनुदेशिती भी उसमें शामिल होंगे।

(घ) "राष्ट्रपति" से तात्पर्य भारत का राष्ट्रपति और उसका उत्तरवर्ती है:।

(ङ) "मंडल/शाखा अधिकारी" से तात्पर्य यथास्थिति मंडल/शाखा के प्रभारी अधीक्षक पुरातत्वविद या उसके समकक्ष या उससे उच्च स्तर के किसी अधिकारी से है, जो निर्माण कार्य के प्रभारी होगा और जो राष्ट्रपति की ओर से संविदा पर हस्ताक्षर करेगा।

(च) "सरकार" या "भारत सरकार" का तात्पर्य भारत का राष्ट्रपति होगा।

(छ) "महानिदेशक" शब्द में अपर महानिदेशक, संयुक्त महानिदेशक और निदेशक (संरक्षण) शामिल है।

(ज) "नजदीकी रिश्तेदार" का तात्पर्य पुत्र, पुत्रियां या अन्य नजदीकी रिश्तेदार यथा—पत्नी, भाई, बहनें, पति, भतीजा, सन्तति, माता-पिता और दादा-दादी, चचेरा, मौसेरा अथवा फुफेरा भाई या बहनें और उनके ससुराल से संबंधित रिश्तेदार आदि।

टिप्पण:—एकवचन द्योतक शब्दों में बहुवचन और बहुवचन में एकवचन शामिल होंगे।

2. रजिस्ट्रीकरण का उद्देश्य:

ठेकेदारों/फर्मों का रजिस्ट्रीकरण निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए किया जाएगा :—

(1) आधुनिक निर्माण कार्य, मौलिक निर्माण कार्य जिसमें सेनेटरी फिटिंग और विद्युत संस्थापनाएं आदि, पहुंच मार्ग बनाना, कटीली तारों की बाड़ लगाना विशेष मरम्मत और अनुरक्षण कार्य तथा उससे संबंधित कार्य शामिल है।

(2) इमारती सामान, खाद, मशीनें, औजारों और संयंत्रों की पूर्ति जिसमें विखंडित मिट्टी की कटाई-भराई कार्य और अन्य सामान आदि का परिवहन कार्य शामिल है।

(3) विभिन्न प्रकार के पत्थरों यथा—लाल बलुआ पत्थर, ग्रेनाइट, संगमरमर आदि पर कलाकारी और जड़ाई का काम।

(4) ठेके के आधार पर मजदूर मुहैया करने के लिए।

(5) नाली बनाने और लोक स्वास्थ्य संबंधी कार्य, जल-पूर्ति।

(6) रासायनिक उपकरणों और प्रयोगशाला उपस्करों की पूर्ति।

CHAPTER I

RULES FOR THE REGISTRATION OF CONTRACTORS IN THE ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA

1. **Definitions**

1.1 The 'Contract' means the documents consisting of the tender and acceptance thereof and the formal agreement executed between the President of India and the Contractor, together with the documents referred to therein, including the conditions, the specifications, designs, drawings and instructions issued from time to time by the Circle/Branch Officer and all these documents taken together shall be deemed to form one contract and shall be complementary to one another.

1.2 In the contract the following expression shall, unless where the context otherwise requires have the meaning assigned to them as under.

(a) The expression 'Works' or 'Work' shall, unless there be something either in the subject or context repugnant to such construction, be construed and taken to mean, the works, by virtue of the Contract contracted, to be executed either temporary or permanent and either original, altered, substituted or additional.

(b) The Site shall mean the land and/or other place or into or through which work is to be executed under the contract or any adjacent land, path, or street through which work is to be executed under contract, or any adjacent land, path. or street which may be allotted or used for the purpose or carrying out the contract or as defined in the Ancient Monuments and Archaeological sites and Remains Act, 1958, as the case may be.

(c) 'The Contractor' shall mean the individual or firm or company whether incorporated or not undertaking the works and shall include the legal personal representatives or such individuals or the persons comprising such firm or company or the successors of such firms or company and the permitted assignees of such individual or firm or firms or company.

(d) The "President" means the President of India and his successors.

(e) The 'Circle/Branch Officer' means the Superintending Archaeologist or an officer of an equivalent or higher rank, incharge of a Circle or a Branch as the case may be, who shall be incharge of the work and who shall sign the Contract on behalf of the President.

(f) 'Government' or 'Government of India' shall mean the President of India.

(g) The term 'Director General' includes, Additional Director General, Joint Director General and Director (Conservation).

(h) 'Near relatives' mean sons, daughters, or other near relatives viz. wife, brothers, sisters, husband, nephew, children, parents and grandparents, cousins and their respective in-laws etc.

Note :—The words imparting singular number includes the plural number and vice versa.

2. **Purpose of Registration**

The registration of the Contractors/firms will be for the following purpose:—

(1) Modern construction works, original works, including sanitary fittings and electrical installations etc. Laying of approach roads, barbed wire fencing, special repairs, and maintenance works and connected jobs.

(2) Supply of building materials, manure, machinery, tools and plants, including earthwork, transport of dismantled and other materials etc.

(3) Artistic and inlay work on different kinds of stones viz. red sand stone, granite, marble etc.

(4) For providing labour on contract basis.

(5) Drainage & public health works, water supply.

(6) Supply of chemical apparatus and laboratory equipment.

(7) गैलरी फर्नीचर, पेंट और लकड़ी पालिश स्नोसेम आदि के स्थल संग्रहा-लयों में इस्तेमाल के लिए शीशा,. माल और प्लाई की लकड़ी, सनमाइका और अन्य सामान की पूर्ति है।

(8) पुरातत्वीय क्षेत्र में कार पार्क, दूकानों, भूमि आदि के पट्टे के लिए।

(9) अप्रयोज्य भंडार भोगाधिकार आदि की निलामी के लिए।

(10) भंडार; फर्नीचर और उपस्कर की पूर्ति के लिए।

3. रजिस्ट्रीकरण की श्रेणियां

3.1 भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में ठेकेदारों के रजिस्ट्रीकरण की दो श्रेणियां होंगी:—

(क) प्रथम श्रेणी-प्रत्येक मामले में एक लाख रुपये से अधिक के निर्माण कार्य या पूर्ति कार्य के लिए निविदा के इच्छुक ठेकेदार/फर्में ।

(ख) द्वितीय श्रेणी:—एक लाख रुपए तक के निर्माण कार्य, पूर्ति कार्य के लिए निविदा करने के इच्छुक ठेकेदार/फर्में।

3.2 (क) दोनों ही श्रेणियों के ठेकेदारों/फर्मों का रजिस्ट्रीकरण मंडल। शाखा अधिकारियों द्वारा स्वयं किया जाएगा किन्तु मंडल/शाखा अधिकारी को प्रथम श्रेणी के ठेकेदार/फर्मों के रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र जारी करने से पूर्व महानिदेशक का अनुमोदन अवश्य प्राप्त करना होगा। रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र की एक प्रति महा-निदेशक को भेजी जाएगी।

(ख) उद्यान कृषि शाखा में ठेकेदारों/फर्मों का रजिस्ट्रीकरण प्रभागीय अधिकारी द्वारा उसी ढंग से किया जाएगा जैसा कि ऊपर से उप पैरा (अ) में बताया गया है।

3.3 मंडल/शाखा कार्यालय में रजिस्ट्रीकृत ठेकेदारों/फर्मों का विवरण संबंधित मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा हर छः महीने पर जून और दिसंबर के अन्त में, महानिदेशक को प्रस्तुत करना होगा, जिसमें (1) रजिस्ट्रीकरण संख्या (ii) रजिस्ट्रीकरण की तारीख (iii) ठेकेदारों/फर्मों के नाम (iv) रजिस्ट्रीकरण की श्रेणी (v) रजिस्ट्रीकरण का प्रयोजन (vi) अभ्युक्तियां, दी जाएंगी।

3.4 महानिदेशक भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में रजिस्ट्रीकृत ठेकेदारों/फर्मों की सूची प्रतिवर्ष दिसम्बर के अन्त में परि-चालित करेगा।

4. रजिस्ट्रीकरण की पात्रता

4.1 वे सब फर्में जो पैरा 2 के अधीन विनिर्दिष्ट मदों के भारतीय या विदेशी सामान या उपस्करों के विनिर्माता, स्टाकिस्ट, एक मात्र वितरक या विदेशी पूर्तिकर्ता के एजेंट है, रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन कर सकती हैं।

4.2 वे सब ठेकेदार/फर्में जो आधुनिक निर्माण कार्य के निष्पादन के लिए सामग्री की पूर्ति के लिए के०लो०नि०वि०, मै० इंजी० सेवा, रेलवे, डाक और तार के इंजीनियरी विंग में या सिविल विमानन विभाग में रजिस्ट्रीकृत है, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण विभाग में रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन कर सकते हैं।

4.3 जो ठेकेदार/फर्में निर्माण कार्य के निष्पादन, सामान की पूर्ति या साइकिल स्टैंडों, कार या बस पार्कों, चाय की स्टालों, बुक स्टालों या फोटो स्टालों आदि के पट्टे के कार्यचालन के लिए पहले से ही भा०पु०स० में सूची बद्ध है वे नई रजिस्ट्रीकरण प्रणाली के अधीन भी अपना नाम संबंधित मंडल या शाखा में पुनः रजिस्टर करा सकते हैं। जो ठेके-दार/फर्में पहले से भा०पु०स० में सूचीबद्ध है, उन्हें नये सिरे से आवेदन करना होगा और वे तभी रजिस्टर किये जायेंगे जब वे पात्रता की निर्धारित शर्तों को पूरी करेंगे।

4.4 जिन देशीय फर्मों या कारीगरों की अपनी कार्यशालाएं है और जो मंडल/शाखा अधिकारी की राय मे अपेक्षित मानक की सामग्री के उत्पादन की क्षमता रखने है वे भी रजिस्ट्रीकण के पात्र है, परन्तु शर्त यह है कि उनके पास रजिस्ट्रीकरण लाइसेंस हो या उन्हे ऐसी फर्मों के साथ अभिकरण की सुविधा प्राप्त हो, जिन्हे ऐसे लाइसेंस मिले हुए हों।

5. रजिस्ट्रीकरण की क्रिया-विधि

चूंकि इन नियमों के उपबंधों के अनुसार ठेकेदरों/फर्मों के औपचारिक रजिस्ट्रीकरण में कुछ समय लगने की संभावना होती है अतः उन ठेकेदारों/फर्मों की जो पहले ही सर्वेक्षण की सूची में दर्ज है, इन नियमों के लागू होने की तारीख से छः महीने की अवधि तक औपचारिक रजिस्ट्रीकरण के बिना निविदा करने की अनुज्ञ होगी पर औपचारिक करार पर हस्ताक्षर करने से पूर्व ठेकेदार/फर्म को रजिस्ट्रीकरण के लिए उपयुक्त प्राधिकारी को निर्धारित फार्म पर आवेदन करना होगा। रजिस्ट्रीकरण की कार्यविधि का ब्योरा नीचे दिया गया है।

7. Supply of glass, teak-ply and wood, sunmica and other materials required for use in site museums for gallery furniture, paints and wood polish and snowcem etc.

(8) Lease of car parks, shops, lands etc. in the Archaeological Area.

(9) Auction of unserviceable stores, usufructs, etc.

(10) Supply of stores, furniture and equipment.

3. Categories of Registration

3.1 The registration of contractors in the Archaeological Survey of India will be of two categories viz. the Contractors of (a) intending to tender for works or supplies for more than Rs. 1.00 Lakh in each case and (b) the second category intending to tender for works and supplies upto a limit of Rs. 1,00,000/- in each case. The registration of contractors/firms for both the categories will be done at the Circle/Branch office, if they intend to operate within the jurisdiction of a Circle/Branch. In case if any particular contractor/firm intends to operate in more than one Circle or Branches their names will have to be registered with the Director General, Archaeological Survey of India.

3.2 A statement of the Contractors/Firms registered with the Circle/Branch Offices will have to be submitted to the Director General by the Circle/Branch Officer concerned, half yearly by the end of June, December, giving (i) Registration No. (ii) Date of Registration (iii) Name of contractors/firms (iv) category of registration (v) Purpose of registration (vi) Remarks.

3.3 The Director General, Archaeological Survey of India will also circulate a list of contractors/firms registered with the Directorate half yearly, by the end of June & December.

4. Eligibility for registration

4.1 All Firms which are manufacturers, stockists, sole distributors of Indian or foreign material, equipment or agents of overseas suppliers of items specified under para 2, can apply for registration.

4.2 All Contractors/Firms registered with the C.P.W.D., M.E.S., Railways, P & T Civil Wing or Civil Aviation Deptt. for the execution of modern construction works or supply of materials can apply for registration in the Archaeological Survey of India.

4.3 The Contractor or firms already listed with the Archaeological Survey of India for the purpose of execution of works, supply of materials or operation of lease of cycle stands, car or bus parks tea-stalls, book stalls or photo stalls etc., can also register themselves with the respective Circles or Branches, under the new system of registration. The contractors/firms already listed with the A.S.I. should apply afresh and will be registered only if they fulfil the prescribed conditions of eligibility.

4.4 Indigenous Firms or workmen having workshops of their own and being in the opinion of the Circle/Branch Officers capable of producing materials of the required standard, are eligible for registration, subject to their having a registration licence or agency arrangements with other firms having such licence.

5. Procedure for registration

Since the formal registartion of the Contractors/Firms as per provision of these rules is likely to take some time Contractors/firms already on the list of the Survey will be allowed to tender upto a period of six months from the date these rules become operative, without formal registration but before signing the formal agreement, the Contractor/Firm shall have to formally apply for registration on the prescribed form to the appropriate authority. The procedure for registration is detailed as under:—

5.1 जो ठेकेदार/फर्म-भा०पु०स० में प्रथम या द्वितीय श्रेणी के अंतर्गत अपने नाम रजिस्टर कराने के इच्छुक है, उन्हे रजिस्ट्रीकरण के लिए संबंधित मंडल/शाखा अधिकारी को निर्धारित (फार्म/भा०पु०स०नि० 80) पर महानिदेशक को आवेदन करना होगा ।

5.2 द्वितीय श्रेणी के ठेकेदारों का रजिस्ट्रीकरण शुल्क 50 रुपये होगा जबकि प्रथम श्रेणी में रजिस्ट्रीकरण शुल्क 100 रुपये अदा करना होगा । यह खजाना चालान के रूप में बैंक ड्राफ्ट के रूप में आवेदन पत्र के साथ संलग्न करके/भेजना होगा ।

5.3 स्वशासी निकायों या सरकारी या अर्ध सरकारी उपक्रमों से कोई रजिस्ट्रीकरण शुल्क नहीं लिया जाएगा । रजिस्ट्रीकरण शुल्क किसी भी स्थिति में वापस नहीं किया जाएगा । इस प्रकार वसूल किया गया शुल्क "पुरातत्व प्राप्तियां" के अन्तर्गत जमा किया जाएगा ।

5.4 जिन ठेकेदारों का पहले से ही के० लो० नि० वि०/सै० इंजी० सेवा या अन्य सरकारी विभागों में रजिस्ट्रीकरण हो चुका है उन्हें द्वितीय श्रेणी के अधीन कार्य करने के लिए रजिस्ट्रीकरण हेतु 10 रुपये का नाममात्र का शुल्क अदा करना होगा और प्रथम श्रेणी के अधीन रजिस्ट्रीकरण हेतु इस राशि से दुगुनी राशि जमा करानी होगी ।

5.5 भा० पु० स० में रजिस्ट्रीकृत फर्मों या ठेकेदारों के संविधान, उनके पतों, नामों या घटकों में हुए सभी प्रकार के परिवर्तनों की सूचना ऐसे परिवर्तन होने के एक महीने के भीतर तत्संबंधी अधिप्रमाणन/प्रलेखीय साक्ष्य के साथ उस कार्यालय को भेजी जाएगी जहां वे ठेकेदार/फर्म रजिस्ट्रीकृत है ।

5.6 भारतीय फर्मों द्वारा प्रारंभिक रजिस्ट्रीकृत/नवीकरण के आवेदन पत्र भा० पु० स० के संबंधित मंडल/शाखा या प्रभागीय अधिकारी को भेजे जाएंगे । इस प्रयोजन के लिए ब्यौरेवार अनुदेश आवेदन पत्र के साथ उपलब्ध है । फर्मों द्वारा जिन प्रलेखों और अन्य सूचनाओं का प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है वे इन अनुदेशों में या विभिन्न प्रपत्रों में उपलब्ध हैं, के अन्तर्गत दी गयी हैं । फर्म की यथार्थता का निर्णय संयुक्त स्टाक कंपनी के मामले में संगम के ज्ञापन और संगम के अनुच्छेदों से, भागीदारी प्रतिष्ठानों के मामले में भागीदारों के विलेखों से और एकमात्र स्वत्वधारी के मामले में मान्यता प्राप्त प्राधिकारी के समक्ष शपथित शपथ-पत्र से किया जाता है । भारतीय फर्मों द्वारा आवश्यक रूप से प्रस्तुत किये जाने वाले कुछ महत्वपूर्ण प्रलेख/सूचनाएं निम्नलिखित हैं :—

(1.) संगम के ज्ञापन और संगम अनुच्छेद/भागीदारी विलेख/शपथ-पत्र ।

(2.) चालू वर्ष का आयकर समाशोधन प्रमाण-पत्र ।

(3.) वार्षिक लाभ-हानि का लेखा और तुलनपत्र (बैलेंस शीट) ।

(4.) कार्य निष्पादन का विवरण ।

(5.) मुख्तारनामा (पावर आफ अटार्नी) (जहां आवश्यक हो) ।

(6.) बैंकरों के नाम ।

(7.) यदि भागीदारी प्रतिष्ठान हो तो फर्मों के रजिस्ट्रार के रजिस्टर से फार्म "ए" में की गई अन्तिम प्रविष्टि ।

(8.) स्थानीय विक्रयकर प्रमाणपत्र ।

(9.) केन्द्रीय विक्रयकर प्रमाणपत्र ।

(10.) के० लो० नि० वि० या रेलवे और सै० इं० से० आदि जैसे अन्य विभागों में कराये गये रजिस्ट्रीकरण की फोटोस्टेट प्रतियां ।

(11.) इस आशय का एक घोषणापत्र कि क्या कभी भारत सरकार के किसी विभाग में ठेकेदार/फर्म का नाम काली-सूची में रखा गया है और यदि हां तो उसके कारण और काली-सूची की अवधि अवश्य विनिर्दिष्ट की जाए ।

(12.) फर्मों के भागीदारों/स्वामियों के फोटोग्राफ ।

(13.) मुख्तारनामा (पावर आफ अटार्नी) रखने वाले व्यक्तियों की सूची जिसके साथ राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित उनका नमूना हस्ताक्षर और फोटोचित्र अवश्य संलग्न किये जाएं ।

(14.) अनुभव का प्रमाणपत्र ।

(15.) पर्यवेक्षक कर्मचारियों की सूची और उनकी अर्हताएं ।

(16.) उन सरकारी विभागों के नाम जिसमें ठेकेदार के रूप में रजिस्ट्रीकृत है जिसके साथ रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की सत्यापित प्रतियां संलग्न हो ।

5.1 The Contractors/Firms desirous of registration in the Archaeological Survey of India within the territorial jurisdiction of the respective Circles/Branches/Divisions/Zones should apply for registration to the concerned Superintending Archaeologist/Superintending Archaeological Chemist/Chief Horticulturist, while those desirous of operating in more than one Circles/Branches or on All India Basis should apply for the purpose on the prescribed form (ASIW-80) to the Director General A.S.I.

5.2 The fee for registration of contractors of second category will be Rs. 50/- whereas these desirous of registration in first category will be required to pay Rs. 100/- as registration fee, which should accompany the application form either in the form of a Treasury challan or by means of Bank Draft.

5.3 No registration fee will be charged from the autonomous bodies or Govt. or Semi-Govt. undertakings. The registration fee will not be refunded under any circumstance. The fee so collected will be credited under the Sub-Head "Archaeological Receipts".

5.4 The Contractors already registered with the C.P.W.D., M.E.S. or Other Govt.Departments shall have to pay a nominal fee of Rs. 10/- in each case for registration to operate under second category and double this amount for registration under first category.

5.5 All changes in Constitution, addresses, names or constituents of the firms or contractors registered, with the Archaeological Survey of India shall be reported to the office in which the contractor/firm is registered, duly accompanied with the respective authentication/documentary evidence within one month of the changes.

5.6 Applications by Indian firms for initial registration/renewal of registration should be addressed to the concerned Circle/Branch Officer of the Archaeological Survey of India. Detailed instructions for the purpose are available along with the application forms. The documents and other information required to be furnished by the firm are indicated in these instructions or under the queries in the various proformas. The genuineness of the firm is judged from the Memorandum and Articles of Association in the case of Joint Stock Companies, Partnership Deed in the case of Partnership concerns and affidavit sworn before a recognised authority in the case of a Sole Proprietorship. The following are some of the important documents/information required to be furnished by the Indian firms:—

(1) Memorandum and Articles of Association/Partnership Deed/Affidavit.

(2) Current Income Tax clearance certificate.

(3) Annual Profit and Loss Account and Balance Sheet.

(4) Power of Attorney (wherever necessary).

(5) Name of Bankers.

(6) Latest entry in Form 'A' from the Register of the Registrar of Firms in the case of Partnership concerns.

(7) Local Sales-tax certificate.

(8) Central Sales-Tax Certificate.

(9) Photostat copies of registration with C.P.W.D. or any other departments like Railways and M.E.S. etc., duly attested.

(10) A declaration to the effect as to whether the Contractor/Firm was ever black-listed by any department of the Government of India, and if so, the reasons and duration of black-listing have to be specified.

(11) Performance Statement.

(12) Photographs of Partners/Owners of the firms.

(13) List of persons holding powers of attorney, together with their specimen signatures and photographs duly attested by a Gazetted Officer.

(14) Certificate of experience.

(15) List of supervising staff with their qualifications.

(16) Names of Govt. Departments in which registered as Contractors, together with attested copies of registration certificates.

(17) फर्म के साझेदारों/स्वामियों के ऐसे रिश्तेदारों की सूची जो भा० पु० स० में कार्य कर रहे हैं।

(18) कार्य संचारण के लिए लाइसेंस की प्रति लिपि ।

(19) फर्म द्वारा धारित विद्युत लाइसेंस की प्रति लिपि ।

6 रजिस्ट्रीकरण का नवीकरण

6.1 भा० पु० स० में ठेकेदार का रजिस्ट्रीकरण उनके रजिस्ट्रीकरण की तारीख से पांच वर्ष की अवधि तक के लिए वैध रहेगा। संबंधित ठेकेदार/फर्मों द्वारा नवीकरण के लिए आवेदन पत्र रजिस्ट्रीकरण की अवधि समाप्त होने के कम से कम तीन महीने पूर्व प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

6.2 रजिस्ट्रीकरण का नवीकरण आवेदन पत्र (फार्म सं० भा० पु० स० नि० 71 में) प्रस्तुत किये जाने पर एक बार में 5 वर्षों की अवधि के लिए किया जा सकता है जिसके साथ पैरा 5.2 में वताए गये तारीख से द्वितीय श्रेणी के ठेकेदारों/फर्मों के मामले में 10 रुपये का शुल्क और प्रथम श्रेणी के ठेकेदारों/फर्मों के मामले में इसकी दुगुनी राशि का शुल्क अदा करना होगा। रजिस्ट्रीकरण के नवीकरण के लिए इस प्रकार वसूल किया गया शुल्क उप-शीर्ष "पुरातत्वीय प्राप्तियां" के अन्तर्गत जमा किया जायेगा ।

7 रजिस्ट्रीकरण का अनुमोदन

7.1 आवेदन पत्र प्राप्त होने पर उसकी इस प्रयोजन के लिए उसके साथ संलग्न किये जाने वाले अपेक्षित प्रलेखीय साक्ष्यों को देख कर संवद्ध मंडल/शाखा या प्रभागीय कार्यालयों में सम्यक् छानबीन की जाएगी। यदि आवेदन पत्र में कोई कमी पाई गई तो मंडल/शाखा या प्रभागीय कार्यालय द्वारा संबन्धित ठेकेदार/फर्म से उसका परिशोधन करने उसकी पूर्ति करने के लिए कहा जाएगा। यदि आवेदन पत्र सही है तो उन्हें रजिस्ट्रीकरण के अनुमोदनार्थ मंडल कार्यालय में समीक्षा समिति के प्रस्तुत किया जाएगा जिसमें निम्नलिखित अधिकारीगण होंगें :—

(1) अधीक्षक पुरातत्वविद्

(2) उपअधीक्षक पुरातत्वविद्

(3) उप अधीक्षक पुरातत्व इंजीनियर

(4) सहायक अधीक्षक पुरातत्व इंजीनियर

रसायन शाखा और उद्यान कृषि शाखा में समीक्षा समिति का गठन इस प्रकार होगा :—

1 रसायन शाखा

(1) निदेशक (विज्ञान)

(2) अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ

(3) उपअधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ

(4) सहायक अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ

2 उद्यान कृषि शाखा

(1) मुख्य उद्यान कृषि विशेषज्ञ/निदेशक (उद्यान कृषि)

(2) उप अधीक्षक उद्यान कृषि विशेषज्ञ

(3) सहायक अधीक्षक उद्यान कृषि विशेषज्ञ

(4) ले आउट (रूप रेखा) उद्यान कृषि विशेषज्ञ

7.2 समिति आवेदन पत्र के साथ संलग्न तत्संबंधित प्रलेखों की जांच करेगी और यदि वह संतुष्ट होगी तो प्रथम श्रेणी के ठेकेदारों/फर्मों से संबंधित रजिस्ट्रीकरण का अनुमोदन करेगी ।

यदि मंडल स्तर की समीक्षा समिति किसी ठेकेदार/फर्म विशेष के रजिस्ट्रीकरण का अनुमोदन नहीं करती हैं तो तदनुसार उक्त ठेकेदार को सूचित किया जाएगा जो यदि चाहे तोव निदेशक को उस निर्णय पर पुनर्विचार के लिए आवेदन कर सकेगा। इसके वाद उस आवेदन पर महानिदेशालय की तत्संबंधित समिति द्वारा विचार किया जाएगा, जिस के अपर महानिदेशक अध्यक्ष और निदेशक (संरक्षण) निदेशक (प्रशासन), अधीक्षक पुरातत्व इंजीनियर और उपअधीक्षक पुरातत्व इंजीनियर सदस्य होगे इसका निर्णय ऐसे किसी मामले में अंतिम और आबद्धकारी होगा ।

(17) List of persons, who are related to the partners/owners of the firms, working in the Archaeological Survey of India.

(18) Copy of Licence for holding business.

(19) Copy of Electric Licence held by the firm.

6. Renewal of Registration

6.1 The registration of a contractor with the Archaeological Survey of India will be valid for a period of five years from the date of its registration. The application for renewal should be submitted by the Contractor/firms concerned at least three months in advance of the date of expiry of registration in form No. ASIW-80.

6.2 The application form will be accompanied with renewal fee of Rs.10/- in case of Contractors/Firms of second category and double this amount for those of first category to be paid in the manner indicated in para 5.2. The fee for renewal of registration so charged will be credited under the sub-head "Archaeological Receipts".

7. Approval of Registration

7.1 On receipt of the application, a thorough scrutiny will be made in the Circle/Branch Office concerned with reference to the documentary evidence required to be appended with the application form for the purpose. In case, any deficiencies are noticed in the application forms, the concerned contractors/firm will be asked by the Circle/Branch Office to rectify/supply the same. If the application is in order, the same will be put up before a review committee in the Circle Office consisting of the following Officers for the approval of the registration:—

(1) Superintending Archaeologist

(2) Dy. Superintending Archaeologist

(3) Dy. Superintending Archaeological Engineer

(4) Assistant Superintending Archaeological Engineer

The constitution of the review Committee in the Chemistry Branch and the Horticulture Branch will be as follows:—

1. **Chemistry Branch**

(1) Director (Science)

(2) Superintending Archaeological Chemist

(3) Dy. Superintending Archaeological Chemist

(4) Asstt. Superintending Archaeological Chemist

2. **Horticulture Branch**

(1) Chief Horticulturist/Director (Horticulture)

(2) Dy. Superintending Horticulturist

(3) Layout Architect

(4) Asstt. Superintending Horticulturist

7.2 The Committee will inspect the relative documents appended with the application form and if satisfied, will approve their registration, in respect of Contractors/Firms of second category.

In case the Circle level review committee does not approve the registration of a particular Contractor/Firm, the said contractor will be informed accordingly, who can apply for the review of the decision to the Director General. Such a request will then be considered by the respective Committee in the Directorate, headed by the Additional Director General as Chairman and Director (Conservation), and Director (Administration), Superintending Archaeolcgical Engineer and Dy. Superintending Archaeological Engineer as members whose decisions in such a case will be final and binding.

7.3 जो ठेकेदार/फर्म दूसरी श्रेणी में आते हैं, वे अपना आवेदन पत्र महानिदेशक को प्रस्तुत करेंगे, जिसे इस उद्देश्य से विशेष रूप से गठित उस समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा जिसके अध्यक्ष अपर महानिदेशक होंगे और संयुक्त महानिदेशक, निदेशक (संरक्षण), निदेशक (प्रशासन) अधीक्षक पुरातत्व इंजीनियर और उप अधीक्षक पुरातत्व इंजीनियर अन्य सदस्य होंगे। केवल वही मामले महानिदेशक के समक्ष मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा उनके अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किये जाएंगे जिसके रजिस्ट्रीकरण की सिफारिश अपर महानिदेशक की अध्यक्षता वाली समिति करेगी।

7.4 जो ठेकेदार/फर्म दोनों श्रेणियों में रजिस्ट्री कराना चाहते हैं, वे संबंधित/मंडल/प्रभारीय अधिकारी को अपना आवेदन पत्र प्रस्तुत करेंगे। इन आवेदनों की संबंधित मंडल/शाखा कार्यालय की समीक्षा समिति जांच करेगी। द्वितीय श्रेणी के ठेकेदारों/फर्मों के लिए प्रमाणपत्र संबंधित मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा जारी किया जाएगा, जबकि प्रथम श्रेणी ठेकेदारों/फर्मों के रजिट्रीकरण के आवेदन पत्रों को संबन्धित मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा महानिदेशक को अग्रेपित किया जाएगा जिसे इस उद्देश्य से विशेष रूप से गठित उस समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा जिसका अध्यक्ष अपर महानिदेशक होगा और संयुक्त महानिदेशक, निदेशक (संरक्षण), निदेशक (प्रशासन) अधीक्षक पुरातत्व इंजीनियर और उप अधीक्षक पुरातत्व इंजीनियर अन्य सदस्य। केवल वही मामले महानिदेशक के समक्ष प्रस्तुत किये जाएंगे जिसके रजिस्ट्रीकरण की सिफारिश अपर महानिदेशक की अध्यक्षता वाली समिति करेगी।

7.5 रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र का फार्म नीचे दिया जा रहा है :—

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण

————————————मंडल/शाखा (ठेकेदारों के रजिस्ट्रीकरण के लिए प्रमाण पत्र)

(ठेकेदारों के रजिस्ट्रीकरण संबंधी नियमों का पैरा 7.3 देखें)
प्रमाणित किया जाता है कि मैसर्स ————————————पता ————————
————————————, का भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के ————————————
मंडल/शाखा में————के लिए प्रथम/द्वितीय श्रेणी के ठेकेदार के रूप में रजिस्ट्रीकरण हो गया है। रजिस्ट्रीकरण ————————————तक वैध रहेगा।

दिनांक :

मंडल/शाखा अधिकारी
भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण

7.6 अस्वीकृति की दशा में उस मामले को महानिदेशक को प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं है, तथापि संबंधित ठेकेदार/फर्म अपर महानिदेशक की अध्यक्षता वाली समिति के निर्णय के विरुद्ध महानिदेशक को अपील करने के लिए स्वतंत्र होगा। ऐसे मामलों में महानिदेशक का निर्णय अंतिम और आबद्धकारी होगा।

8 रजिस्ट्रीकरण के लाभ

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में रजिस्ट्रीकृत ठेकेदार/फर्म निम्नलिखित रूप में लाभान्वित होंगे ——

(i) सामान आदि की पूर्ति जिन मांगों का विज्ञापन नहीं किया जाता है, उनकी पूर्ति केवल रजिस्ट्रीकृत फर्मों से ही करायी जाएगी।

(ii) विज्ञापित मांग के मामले में निविदा आमंत्रण सूचना रजिस्ट्रीकृत फर्मों या ठेकेदारों को अलग अलग भेजी जायगी जिसमें उन्हें इन मांगों की अग्रिम सूचना दी जाएगी।

(iii) अल्पकालिक ठेके साधारणतः रजिस्ट्री कृत फर्मों/ठेकेदारों के लिए सुरक्षित रखे जाएंगे।

(iv) कार्यादेशों पर सामान की पूर्ति या लघु निर्माण कार्यों का निष्पादन रजिस्ट्रीकृत ठेकेदारों तक ही सीमित होगा।

9 अग्रिम धन

9.1 निविदा प्रस्तुत करते वक्त प्रत्येक ठेकेदार को कितना अग्रिम धन जमा देना होगा उसकी दर इस प्रकार होगी :—

(i) 5 लाख रुपये तक के नि०का० के लिए	अनुमानित लागत का 2½% बशर्ते कि यह 10,000 रुपये से अधिक न हो।
(ii) 5 लाख रुपये से अधिक के निर्माण कार्य के लिए	अनुमानित लागत का यथामूल्य 2% बशर्ते कि यह 20,000 रुपये अधिक न हो।

7.3 The Contractors/Firms falling under second category will submit their applications through the Circle/Branch Officer concerned to the Director General, which after due scrutiny will be placed before the committee specifically constituted for the purpose headed by Additional Director General as Chairman, Joint Director General, Director (Conservation), Director (Administration), Superintending Archaeological Engineer and Dy. Superintending Archaeological Engineer as other members. Only such of the cases will be placed before the Director General, in which the Registration is recommended by the Committee headed by the Additional Director General, for approval.

7.4 The Contracts/Firms desirous of registration under both the categories, will submit their applications to the Circle/Branch/Divisional Officer concerned. These applications will be examined by the Review Committee of the concerned Circle/Branch office. While the registration certificate for second category of contractors will be issued by the Circle/Branch Officer concerned, the applications for registration of the contractors/firms under first category forwarded by the Circle/Branch Officer concerned, to the Director General to be placed before the Committee specifically constituted for the purpose headed by Additional Director General as Chairman, Joint Director General, Director (Conservation), Director (Administration), Superintending Archaeological Engineer and Deputy Superintending Archaeological Engineer as other members. Only such of the cases will be placed before the Director General in which the Registration is recommended by the Committee headed by the Additional Director General.

7.5 The form of registration certificate is given hereunder:—

Archaeological Survey of India

....Circle/Branch

(Certificate for Registration of Contractors) (See para 7.3 of the Rules for registration of contractors).

Certified that M/S ——————————Address ——————————have been registered in the ——————————Circle/Branch of the Archaeological Survey of India as Contractor of First/Second Category, for the ——————————. The Registration will be valid upto——————————.

Circle/Branch Officer

Dated— Archaeological Survey of India

7.6 In case of rejection, the case need not be submitted to the Director General. However the Contractor/Firm concerned will be free to file an appeal with the Director General against the decision of the Committee headed by the Additional Director General. In such cases the decision of the Director General would be final and binding.

8. **Benefits of Registration**

Firms/Contractors registered with the Archaeological Survey of India will enjoy the following benefits:

(i) Demands for supply of materials etc. which are not advertised, will be met exclusively from registered firms.

(ii) In case of advertised demands, copies of the notice inviting tenders will be sent individually to the registered firms or contractors, giving them advance information of these demands.

(iii) Short term contracts would normally be reserved for registered firms/contractors.

(iv) The supply of material or execution of petty works against work-orders will be restricted to the registered contractors.

9. **Earnest Money**

9.1 The rate at which the Earnest Money to be paid by each Contractor at the time of submitting tenders is noted hereunder:—

(i) For works upto Rs. 5 lakhs.	2½% of the estimated cost subject to a maximum of Rs. 10,000/-
(ii) For works above Rs. 5 lakhs.	2% ad valorem of the estimated cost subject to a maximum of Rs. 20,000/-

9.2 जो ठेकेदार भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में रजिस्ट्रीकृत हैं और संबंधित मंडल/शाखा अधिकारी के पास निम्नांकित ब्यौरों के अनुसार एकमुश्त राशि जमा करते हैं वे अग्रिम धन जमा करने से छूट पाने के लिए बांड प्रस्तुत करते हुए आवेदन कर सकते हैं ताकि वे अलग-अलग मामलों में अग्रिम धन अदा करने से छूट प्राप्त कर सकें :—

ठेकेदारों की श्रेणी	जमा की जाने वाली अपेक्षित एक मुश्त राशि	निविदा करने की सीमा
(i) मंडल/शाखा स्तर के ठेकेदार	20,000/-	5 लाख/
(ii) अखिल भारतीय स्तर के ठेकेदार	40,000/-	असीमित/

टिप्पणी :—अलग-अलग मामलों में अग्रिम धन जमा करने से छूट प्राप्त करने के लिए बांड का फार्म भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण नि० का० 72 में परिभाषित है ।

10 प्रतिभूति जमा

10.1 जिस/जिन व्यक्ति/व्यक्तियों (जिसे/जिन्हें इसके आगे ठेकेदार कहा गया है) की निविदा(एं) स्वीकृत होगी/होंगी वे सरकार को ठेके के अंतर्गत किये गये निर्माण कार्य के लिए भुगतान करते समय पहले से ही बयाना धन के रूप में जमा राशि सहित उतनी राशि काटने की अनुमति देंगे जिसकी राशि निम्नलिखित होगी :—

(i) उस मामले में जहां निर्माण कार्य 1,00,000/- रुपये तक की लागत का है, निविदागत निर्माण कार्य की अनुमानित लागत का 10% ।

(ii) उस मामले में जहां निर्माण कार्य एक लाख रुपये से अधिक और 2,00,000 रुपये तक की लागत का है, पहले एक लाख रुपये पर 10% और शेष पर $7\frac{1}{2}$% ।

(iii) उस मामले में जहां निर्माण कार्य 2 लाख रुपए से अधिक का है, पहले एक लाख पर 10%, दूसरे एक लाख पर $7\frac{1}{2}$% और शेष पर 5% बशर्ते कि यह राशि एक लाख रुपए से अधिक न हो ।

जब तक कि व्यक्तिगत मामलों में उसे/उन्हें प्रतिभूति जमा करने से छूट न मिली हो, अथवा उसने/उन्होंने उपरिकथित दर पर नकद रूप में या किसी अनुसूचित बैंक या भारतीय स्टेट बैंक की सरकारी प्रतिभूति या नियत जमा रसीद या गारंटी बांड के रूप में प्रतिभूति जमा न की हो ।

10.2 यदि ठेकेदार प्रतिभूति जमा के एक अंश के रूप में बैंक की नियत जमा रसीद सरकार को देता है, और यदि उस बैंक का परिसमापन हो जाता है, या किसी कारण उक्त नियत जमा रसीद पर भुगतान करने में असमर्थ हो जाता है तो इससे हुई क्षति का भार ठेकेदार पर पड़ेगा और मांग की जाने पर उससे हुए नुकसान को पूरा करने के लिए ठेकेदार को अतिरिक्त प्रतिभूति सरकार को देनी होगी ।

10.3 ऐसी कटौतियां सरकार द्वारा प्रतिभूति जमा के रूप में रखी जाएंगी । परन्तु शर्त यह है कि सरकार इस प्रयोजन के लिए प्रत्येक चालू बिल की धन राशि का 10% वसूल करने की हकदार तब तक होगी जब तक कि प्रतिभूति जमा की शेष राशि की वसूली न हो जाए । ठेकेदारों द्वारा ठेके के निबंधनों के अधीन देय सभी प्रकार की क्षतिपूर्तियां अथवा अन्य धनराशियां उसकी प्रतिभूति जमा से काट ली जाएंगी या उसकी प्रतिभूति जमा के पर्याप्त अंश को बेच कर या उससे मिलने वाले व्याज से या किसी भी ऐसी धनराशि से जो ठेकेदार/सरकार को किसी भी कारण से देय हो या देय होने वाली हो अदा की जायगी और यदि प्रतिभूति जमा उक्त किसी भी ऐसी कटौती या विक्रय के फलस्वरूप कम हो जाती है तो ठेकेदार 10 दिनों के भीतर नकद देकर या भारत के राष्ट्रपति के पक्ष में निष्पादित बांडों या भारतीय स्टेट बैंक या अनुसूचित बैंकों द्वारा दी गयी मियादी जमा रसीद (अनुसूचित बैंकों द्वारा दी गई गारंटी के मामले में वह राशि भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा निर्धारित वित्तीय सीमा के अन्दर होंगी) या मंडल/शाखा अधिकारी के पक्ष में पृष्ठांकित सरकारी प्रतिभूतियां (यदि 12 महीने से अधिक समय से जमा हो) द्वारा कोई भी धनराशि(यां) जो प्रतिभूति जमा से काटी गई हो या उसे बेचकर वसूली गई हो, ठेकेदार के चालू बिलों से उपर्युक्त दरों पर वसूल की जाएगी/जाएंगी और यदि निविदा के समय अग्रिम धन की राशि नकद रूप में जमा की गई हो तो वह प्रतिभूति जमा का एक अंश मानी जाएगी ।

टिप्पणी:—1 प्रतिभूति के रूप में दिये गये सरकारी कागजात उनके बाजार मूल्य या उनके अंकित मूल्य से इनमें से जो भी कम हो, 5% (पांच प्रतिशत) कम दर पर लिये जाएंगे । सरकारी कागजात का बाजार मूल्य मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा व्याज समाहरण के समय निर्धारित किया जाएगा और व्याज की राशि सरकारी कागजात के मूल्य की सीमा तक यदि आवश्यक हो रोक ली जाएगी ।

टिप्पणी :—2 सरकारी प्रतिभूतियों में फाइडिलिटि बांड के अतिरिक्त सभी प्रकार की वैसी प्रतिभूतियां शामिल हैं जो सामान्य वित्तीय नियमों के नियम सं० 274 में उल्लिखित हैं । परन्तु शर्त यह है कि उस नियमों के अधीन प्रत्येक प्रकार की प्रतिभूति के सामने उल्लिखित शर्तों का अनुपालन किया जाएगा ।

9.2 The Contractors registered with the Archaeological Survey of India and who deposits lump-sum amount as detailed below with the Circle/Branch Officer concerned can apply for exemption from payment of Earnest Money, by furnishing a bond to secure exemption from payment of Earnest Money in individual cases:—

Class of Contractors	Lump sum amount required to be deposited	Tendering Limit
(i) Circle/Branch Level Contractors	20,000/-	5 lakhs
(ii) All India level Contractors	40,000/-	Unlimited.

Note :— The form of bond to secure exemption from payment of Earnest Money in individual cases is defined in ASIW-81.

10. **Security Deposit**

10.1 The person/persons whose tender(s) may be accepted (hereinafter called the 'Contractor') shall permit Government at the time of making any payment to him for work done under the contract to deduct such sum along with the sum already deposited as earnest money, will amount:

(i) in the case of works costing upto Rs. 1,00,000/- to 10% of the estimated cost of the work put to tender;

(ii) in the case of works costing more than Rs. 1,00,000/- and upto Rs. 2,00,000/- to 10% on the first Rs. 1,00,000 and 7½% on the balance.

(iii) in the case of works costing more than Rupees 2,00,000/- to 10% on the first Rs. 1,00,000/- and 7½% on the next Rs. 1,00,000/- and 5% on the balance, subject to a maximum of Rs. 1,00,000/-;

Unless he is/they are exempted from payment of Security Deposit in individual cases or has/have deposited the amount of Security at the rate mentioned above in cash or in the form of Govt. Securities or Fixed Deposit Receipt or Guarantee Bonds of any Scheduled Bank or the State Bank of India.

10.2 In case a fixed deposit receipt of any bank is furnished by the contractor to the Government as part of the security deposit and the Bank goes into liquidation or for any reason is unable to make payment against the said fixed deposit receipt the loss caused thereby shall fall on the contractor and the contractor shall forthwith on demand furnish additional security to the Government to make good the deficit.

10.3 Such deductions will be held by Government by way of Security Deposit. Provided always that the Govt. for this purpose shall be entitled to recover 10% of the amount of each running bill till the balance of the amount of Security Deposit is realised. All compensations or the other sums of money payable by the contractor under the terms of the contract may be deducted from, or paid by the sale of sufficient part of his security deposit from the interest arising therefrom or from any sums which may be due to or may become due to the Contractor by the Government on any account whatsoever and in the event of security Deposit is being reduced by reason of any such deductions or sale as aforesaid, the contractor shall within 10 days make good in cash or Guarantee Bonds in favour of the President of India executed or fixed deposit receipt tendered by the State Bank of India or by scheduled banks (in case of guarantee offered by scheduled banks, the amount shall be within the financial limits prescribed by the Reserve Bank of India); or Govt. Securities (if deposited for more than 12 months) endorsed in favour of the Circle/Branch Officer, any sum or sums which may have been deducted from, or realised by sale of his security deposit shall be collected from the running bills of the Contractor at the rates mentioned above and the Earnest Money if deposited in cash at the time of tenders will be treated as part of the Security Deposit.

Note:— 1. Government papers tendered as Security will be taken at 5% (Five per cent) below its market price or at its face value, whichever is less. The market price of Government papers should be a asertained by the Circle/Branch Officer at the time of collection of interest and the amount of interest to the extent of deficiency in value of the Government paper will be withheld if necessary.

Note:— 2. Government securities will include all forms of securities mentioned in Rule No. 274 of G.F. Rules, except fidelity bond. This will be subject to the observance of the conditions mentioned under the rules against each form of security.

11. ठेकेदारों द्वारा निर्माण कार्यों के निष्पादन से संबद्ध अधिकारियों के निकट संबंधियों का नियोजन ।

11.1 भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में रजिस्ट्रीकृत ठेकेदार/फर्मों द्वारा भा० पु० स० के अधिकारियों के पुत्र, पुत्रियों अथवा निकट (यथा—पत्नी, भाई, बहन, पति, भतीजा, भांजा, सन्तान, माता-पिता और दादा–दादी, चचेरे आदि भाई और उनके संबंधी ससुराल वाले आदि) का नियोजन पूर्णतया वर्जित है । विशेष मामलों में जहां ऐसे किसी व्यक्ति का नियोजन अनिवार्यत: आवश्यक है, इस संबंध में महानिदेशक की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करनी होगी, जिसमें उसके औचित्य का ब्यौरा और ठेकेदार/फर्म द्वारा देय वेतन बताना होगा ।

11.2 यदि भा० पु० स० में रजिस्ट्रीकरण न होने या निविदाएं प्रस्तुत करने से पूर्व ठेकेदार/फर्म द्वारा पहले से ही निकट संबंधियों का नियोजन किया जा चुका है तो रजिस्ट्रीकरण या निविदा देने से पूर्व इस तथ्य को ठेकेदार को तत्संबंधी प्राधिकारियों को बताना होगा । यदि ठेकेदार/फर्म भा० पु० स० के किसी अधिकारी के निकट संबंधियों के पहले से ही नियोजित होने की बात बताने में असमर्थ रहता है तो उसका परिणाम यह होगा कि वह रजिस्ट्रीकरण या निविदा प्रस्तुतिकरण का पात्र नहीं होगा ।

12. ठेकेदारों/फर्मों का रजिस्ट्रीकरण किन आधारों पर समाप्त किया जा सकता है ।

12.1 ठेकेदारों/फर्मों का भा० पु० स० में रजिस्ट्रीकरण निम्नलिखित आधारों पर रद्द या समाप्त किया जा सकता है :—

(i) यदि ठेकेदार/फर्म भा० पु० स० के अधिकारियों और कर्मचारियों के निकट संबंधियों को नियोजित किये जाने की घोषणा करने और महानिदेशक का यथावश्यक अनुमोदन प्राप्त करने में असफल रहते हैं ।

(ii) बाद में यदि यह पता चलता है कि ठेकेदार/फर्म का स्वामी सरकारी कर्मचारी या पदच्युत सरकारी कर्मचारी है या वह ऐसी किसी फर्म या ठेकेदार के भागीदार हैं या ऐसा सरकारी कर्मचारी है जिसके सेवा निवृत्त हुए दो वर्ष पूरे नहीं हुए हैं ।

(iii) यदि वह संविदा के मानक निबंधनों और शर्तों का अनुपालन करने से इन्कार करता है ।

(iv) भा० पु० स० द्वारा मांगी गई वैध सूचना देने में ठेकेदार फर्म के विफल रहने या गलत सूचना दिये जाने पर ।

(v) अवमानक निर्माण कार्य का निष्पादन किये जाने पर ।

(vi) ठेकेदार/फर्म द्वारा काम पर लगाये गये मजदूरों को भुगतान करने में उनके विफल रहने पर ।

(vii) ठेके के निष्पादन में विफल रहने या उसका संतोषजनक रूप में और अनुमोदित विनिर्देशनों के अनुसार और निर्धारित समय सीमा के अन्दर निष्पादन न करने पर ।

(viii) ठेके के लिए लगातार तीन वर्षों तक निविदा देने में असफल होने पर ।

(ix) ठेकेदार के पास निर्माण कार्य के निष्पादन के लिए जरूरी समझे जाने वाले तकनीकी कर्मचारी या उपस्कर न होने पर ।

(x) चालू वर्ष का आयकर समाशोधन प्रमाणपत्र या विक्रय कर प्रमाणपत्र प्रस्तुत न करने पर ।

(xi) ठेकेदार/फर्म का दिवाला पिटने या उसके दिवालिया होने पर ।

(xii) यथोचित समय के अन्दर रजिस्ट्रीकरण के नवीकरण के लिए आवेदन न करने पर ।

(xiii) यदि ठेकेदार/फर्म की वित्तीय संस्थिति मजबूत न समझी जाए ।

(xiv) व्यावसायिक दृष्टि से अनुचित कार्य करने के लिए उत्तरदायी पाये जाने पर ।

(xv) यदि भा० पु० स० के संरक्षणाधीन प्राचीन संस्मारकों पर निर्माणकार्य कराने के दौरान उसके द्वारा प्राचीन संस्मारक पुरातत्वीय स्थल और अवशेष अधिनियम या इस अधिनियम के अधीन बने नियमों या पुरावशेष और बहुमूल्य कलाकृति अधिनियम के किसी भी उपबन्ध का उल्लंघन किया जाता है ।

11. Employment of near relatives of the officers concerned with execution of works by the contractors.

11.1 Employment of sons, daughters or other near relatives (viz., Wife, brothers, sisters, husband, nephews, children, parents and grand-parents cousins and their corresponding in-laws, etc.) of the officers of the Archaeological Survey of India, by the Contractor/Firm registered with the Archaeological Survey of India is strictly prohibited. In exceptional cases where employment of such a person is essentially required, prior approval of the Director General in this regard has to be obtained, giving detailed justifications for the same and the salary payable by the Contractor/Firm.

11.2 In case, any near relative is already employed by the contractor/Firm prior to his registration with the Archaeological Survey of India or before submitting tenders, the fact shall have to be intimated by the Contractor to the concerned authorities before the registration or submission of tenders. The failure on the part of the contractor/firms to intimate in advance of the fact of employment of near relatives of officials of the Archaeological Survey of India would render him ineligible for registration or submission of tenders.

12. Grounds on which the registration of Contractor Firms can be terminated.

12.1 The registration of the Contractors/Firms in the A.S.I. can be cancelled or terminated on the following grounds:—

(i) If the Contractors/Firms fail to declare well in advance the employment of near relatives of the officers and staff of the A.S.I. and obtain such approval of the D.G. where necessary.

(ii) If it is subsequently discovered that the Contractor/Firm is owned by a Government servant or a dismissed Government servant, or is a partner of such a Firm or a Contractor, or by a Govt. servant who retired less than two years back.

(iii) Refusal to abide by the standard terms and conditions of the contract.

(iv) Failure on the part of the Contractor/Firm to supply the information or furnishing of false information legitimately required by the A.S.I.

(v) Execution of sub-standard works.

(vi) Failure on the part of the Contractor/Firm to make payment to the labour engaged by him.

(vii) Failure to execute a contract or not to execute it satisfactorily and with approved specifications and within the prescribed time limit.

(viii) Failure to tender for a contract continuously for a period of three years.

(ix) In case the contractor/firm has no longer the technical staff or equipment considered necessary for the execution of works.

(x) Failure to submit current income tax clearance certificates or Sales Tax clearance Certificates.

(xi) In case the contractor/firm is declared bankrupt or insolvent.

(xii) Failure to apply for renewal of registration within a reasonable time.

(xiii) In case the financial standing of the contractor/firm is considered to be unsound.

(xiv) If he is found responsible for commission of any act of professional impropriety.

(xv) In case any of the provisions of Ancient Monuments, Archaeological Sites and Remains Act or Rules framed under the Act or Antiquities & Art Treasure Act are violated by him, while executing the works at ancient monuments under the protection of the A.S.I.

12.2 किसी ठेकेदार/फर्म को भा० पु० स० के ठेकेदारों को रजिस्ट्रीकरण सूची से हटाने से पूर्व मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा उसके विरुद्ध की जाने वाली प्रस्तावित कार्रवाई के कारण बताते हुए ठेकेदार/फर्म को एक कारण बताओ नोटिस दिया जाएगा जिसमें उसे उत्तर देने के लिए 15 दिनों का समय दिया जाएगा ।

12.3 द्वितीय श्रेणी के ठेकेदार/फर्म के उत्तर पर उसी समीक्षा समिति (जो रजिस्ट्रीकरण के अनुमोदन के लिए सक्षम होगी) द्वारा विचार किया जाएगा और यदि ठेकेदार/फर्म उक्त उप-पैरा 12.2 के अधीन दी गयी नोटिस का उत्तर देने में असफल रहता है तो उस मामले को मंडल/शाखा में गठित उसी समीक्षा समिति के समक्ष रखा जाएगा।

12.4 यदि समिति का विचार हो कि किसी ठेकेदार/फर्म को रजिस्ट्रीकृत ठेकेदारों की सूची से हटा दिया जाए तो समिति के इस निर्णय को संबंधित मंडल/शाखा अधिकारी के हस्ताक्षर से उस ठेकेदार/फर्म को संसूचित किया जाएगा।

जिसकी रजिस्ट्री मंडल/शाखा स्तरीय समिति द्वारा अनुमोदित की गयी थी। तत्पश्चात् ठेकेदार/फर्म मंडल/शाखा स्तरीय समिति के निर्णय के विरुद्ध महानिदेशक के पास अपील करने को स्वतंत्र होगा ।

12.5 प्रथम श्रेणी के ठेकेदारों के मामले में मंडल/शाखा स्तरीय समिति की सिफारिशों को अपर महानिदेशक को संसूचित किया जाएगा, जो निदेशालय स्तरीय समिति से परामर्श लेने के पश्चात् अपना निर्णय मंडल/शाखा अधिकारी और संबंधित ठेकेदार/फर्म को संसूचित करेगा जो निर्णय पर पुनर्विचार के लिए महानिदेशक को निवेदन करने के लिए स्वतंत्र होगा/ऐसे मामलों में महानिदेशक का निर्णय अन्तिम और आवद्धकारी होगा ।

13. कौन व्यक्ति, फर्म अथवा ठेकेदार रजिस्ट्रीकरण या निविदा प्रस्तुत करने के पात्र नहीं हैं ।

13.1 कोई भी सरकारी कर्मचारी या पदच्युत सरकारी कर्मचारी भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में ठेकेदार के रूप में अपना नाम रजिस्टर करने का हकदार नहीं होगा।

13.2 वे ठेकेदार/फर्म भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में अपना नाम ठेकेदार के रूप में रजिस्टर कराने के पात्र नहीं हैं जिस ठेकेदार/फर्म के नाम भारत सरकार के किसी मंत्रालय या विभाग द्वारा कालीसूची में रखा गया है।

13.3 ऐसे किसी ठेकेदार को भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के उस मंडल, शाखा या प्रभाग में निर्माण कार्य के लिए निविदा देने या ठेका दिये जाने या उसके निष्पादन की अनुमति नहीं दी जायगी जिसमें उसका नजदीकी रिश्तेदार लिपिकीय या तकनीकी पद पर तैनात होगा। ठेकेदार को अपने साथ किसी भी हैसियत से काम करने वाले या बाद में काम पर लगाये जाने वाले उस व्यक्ति का नाम बताना होगा जो भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण या शिक्षा तथा संस्कृति मंत्रालय में कार्यरत किसी भी अधिकारी का नजदीकी रिश्तेदार हो। इस शर्त का किसी भी रूप में उल्लंघन किये जाने पर उस ठेकेदार का नाम इस विभाग की ठेकेदारो की अनुमोदित सूची से हटा दिया जाएगा ।

13.4 ठेकेदार को अपने उन रिश्तेदारों का नाम बताना होगा जो भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में अराजपत्रित कर्मचारी की हैसियत से काम कर रहे हों।

13.5 भारत सरकार के किसी भी इंजीनियरी विभाग में इंजीनियरी या प्रशासनिक कार्यो पर कार्यरत किसी भी राजपत्रित श्रेणी के इंजीनियर या अन्य राजपत्रित अधिकारी को भारत सरकार से सेवा निवृत्त होने के दो वर्ष पूर्व भारत सरकार की बिना पूर्व स्वीकृति के ठेकेदार के रूप में कार्य करने की अनुमति नहीं दी जाएगी। किसी भी समय ठेकेदार या उसके अधीन काम करने वाले किसी व्यक्ति के बारे में यह पता चले कि उसने निविदा देने या ठेकेदार की नौकरी पर लगने से पूर्व यथा पूर्वोक्त विधि से भारत सरकार से अनुमति नहीं ली है तो उसके ठेके को रद्द कर दिया जाएगा ।

14 भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में पंजीकृत ठेकदार/फर्म म भा०पु०स० में कार्यरत कर्मचारियों या अधिकारियों के नजदीकी रिश्तेदारों का नियोजन ।

14.1 किसी भी ठेकेदार को उस मंडल/शाखा/प्रभाग में निर्माण कार्य कराने अथवा निविदा देने का हक नहीं होगा जिसमें उसके नजदीकी रिश्तेदार भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के लिपिकीय या तकनीकी कॉडर पर कार्य कर रहे हों।

14.2 इस शर्त के किसी भी रूप में उल्लंघन किये जाने पर ठेकेदार/फर्म का रजिस्ट्रीकरण रद्द कर दिया जाएगा ।

12.2 Before a Contractor/Firm is removed from the registered list of contractors of the A.S.I. a show cause notice by the Circle/Branch Officer giving the reasons for the action proposed to be taken will be served on the Contractor/Firms concerned giving a fortnight's time for filing a reply.

12.3 The reply of the contractor will be considered by the same review committee (competent to approve registration) and in case the Contractor/Firm fails to respond to the notice served under sub-para 12.2 above, the matter will be placed before the same review committee constituted by the Circle/Branch Office.

12.4 In case however the Committee is of the views that the Contractor/Firm should be removed from the list of registered contractors, decision of the committee will be communicated to the Contractor/firm whose registration was approved at the Circle/Branch level Committee under; the signature of the Circle/Branch Officer concerned. The Contractor/Firm will then be free to appeal against the decision of the Circle level committee to the Director General.

12.5 In the case of the Contractor of first category the recommendations of the Circle level review committee will be communicated to the Addl. Director General, who after consultation with the Directorate level Committee will communicate his decision to the Circle/Branch Officer and Contractor/Firm concerned, who will be free to request the Director General for the review of the decision. The decision of the Director General in such cases will be final and binding.

13. Individuals, Firms or Contractors ineligible for registration or Submission of Tenders.

13.1 No Government servant or a dismissed Govt. servant will be entitled to be registered as a Contractor in the Archaeological Survey of India.

13.2 The Contractor/Firm which has been black-listed by any Ministry or Department of the Govt. of India is not eligible for registration as a Contractor in the Archaeological Survey of India.

13.3 The contractor shall not be permitted to tender for works in any Circle, Branch, or Division, in the Archaeological Survey of India or for award and execution of contracts, in which his near relative is posted in any clerical or technical capacity. The contractor shall also intimate the names of the persons who are working with him in any capacity or are subsequently employed by him and who are near relatives to any Officer in the Archaeological Survey of India or in the Ministry of Education and Culture. Any breach of this condition by the contractor would render him liable to be removed from the approved list of contractors of this department.

13.4 The Contractor will furnish a list of non-gazetted Archaeological Survey of India employees related to him. (If there be no such case a nil statement shall be required to be furnished).

13.5 No Engineer of Gazetted rank or other Gazetted Officer employed in Engineering or Administrative duties in an Engineering Department of the Govt. of India is allowed to work as a contractor for a period of two years of his retirement from Govt. Service, without the previous permission of the Govt. of India. The contract is liable to be cancelled if either the contractor or any of his employee is found at any time to be such a person who had not obtained the permission of the Govt. of India as aforesaid before submission of the tender or engagement in the contractor's service.

14. (Employment of near relatives of the staff and officers working in A. S. I. with the Contractor/Firm registered with the A. S. I.

14.1 The Contractors are not entitled to tender for works in a Circle/Branch/Division in which their near relatives are working in clerical or technical cadres of the Archaeological Survey of India.

14.2 Any breach of this condition may debar the Contractor/Firms from registration.

15. भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में ठकेदारों के रजिस्ट्रेशन संबंधी अभिलेखों का अनुरक्षण तथा तत्संबंधित अन्य अनुदेश

15.1 (क) प्रत्येक मंडल/शाखा कार्यालय को रजिस्ट्रीकृत ठेकेदारों का रजिस्टर रखना होगा जो निम्नलिखित प्ररूप में होगा :—

(i) ठेकेदार या फर्म का नाम।

(ii) रजिस्ट्रीकरण संख्या।

(iii) प्रयोजन, जिससे रजिस्टर किया गया।

(iv) भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में नियोजित ठेकेदार/फर्म के रिश्तेदारों का व्यौरा जिसमें उनके नाम और पदनाम दिए जाएं।

(v) भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के उन अधिकारियों और कर्मचारियों के रिश्तेदारों का व्यौरा, जो ठेकेदार/फर्म के साथ नियुक्त हैं जिसमें उनका नाम, पदनाम और उन्हें मिलने वाला वेतन बताया जाए।

(vi) क्या वे कें० लो० नि० वि० या किसी अन्य सरकारी या अर्ध सरकारी विभाग में रजिस्ट्रीकृत हैं, यदि हां तो उसका व्यौरा।

(vii) ठेकेदारों के हाथ में मौजूद निर्माण कार्यों का व्यौरा।

(viii) साझेदारों का व्यौरा।

(ix) वित्तीय संसाधन

(क) क्या कोई वसूली बकाया है ?

(ख) क्या कोई कुर्की-जब्ती आदेश लंबित है ?

(x) मजदूर नियंत्रण

(क) क्या मजदूरों को नियमित रूप से उचित वेतन दिया जाता है ?

(ख) क्या मजदूर विनियमों और मजदूरों के स्वास्थ्य और स्वच्छता दशा का रक्षा संबंधी माडल नियमों का अनुपालन किया जाता है ?

(ग) क्या मजदूरों के साथ कोई विवाद हुआ है ?

(घ) क्या मजदूरों का अभाव होता है ?

(xi) प्रत्येक वर्ष निष्पादित निर्माण कार्यों या हाथ में लिये गये काम के व्यौरे।

(xii) मंडल/शाखा अधिकारी की सिफारिशें।

(xiii) ठेकेदार द्वारा जमा की गई एकमुश्त राशि जिसके लिए वह बयाने की राशि अदा करने से छूट पाने का हकदार है।

(क) जमा की राशि।

(ख) चालान सं० और तारीख।

(ग) जमा करने की तारीख।

(xiv) त्रुटिपूर्ण निर्माण कार्य आदि के लिए जारी की गई चेतावनी या नोटिस का हवाला दें।

(xv) अभ्युक्तियां।

(ख) इस रजिस्टर को गोपनीय दस्तावेज की तरह माना जाएगा और इसे मंडल/शाखा अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखा जाएगा।

(ग) मंडल/शाखा/प्रभाग में ठेके के रजिस्टर के रखरखाव के संबंध में निम्नलिखित अनुदेशों का दृढ़तापूर्वक पालन किया जाएगा :—

(i) मंडल/शाखा/प्रभाग का नाम रजिस्टर की जिल्द पर साफ-साफ लिखा जाए।

(ii) रजिस्टर में एक ऐसी अनुक्रमणिका होनी चाहिए, जिसमें ठेकेदार/फर्म का नाम दर्शाया जाए।

(iii) सभी पृष्ठों को यथोचित ढंग से संख्यांकित किया जाना चाहिए और आवरण पृष्ठ पर इस आशय का एक प्रमाण पत्र दिया जाना चाहिए कि इस रजिस्टर में क्र० सं० ————————से ———————————— क्र० सं० तक कुल ————————पृष्ठ हैं।

(iv) प्रत्येक ठेकेदार के लिए पर्याप्त पृष्ठ निर्धारित किये जाने चाहिए ताकि प्रत्येक के लिए सतत् रिकार्ड का प्रावधान हो सके।

(v) रजिस्टर का तीन महीने में एक बार पुनरीक्षण किया जाना चाहिए और प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में उसे बं किया जाना चाहिए।

15. **Maintenance of records concerning the registered Contractors in the A.S.I. and other related instructions.**

15.1 (a) Each Circle/Branch Office shall maintain a register of registered contractors in the following form:—

(i) Name of the Contractor or Firm.

(ii) Registration No.

(iii) Purpose of work for which registered.

(iv) Details of relatives of the Contractors/Firm employed in the A.S.I. giving their Names and Designation.

(v) Details of the relatives of the officers and staff of the A.S.I. employed with the Contractor/Firm giving their names, designations and salary drawn.

(vi) Whether registered with C.P.W.D. or any other Govt. or Semi Deptt. and if so, full details thereof.

(vii) Details of works in hand with the Contractor.

(viii) Details of partners.

(ix) **Financial resources.**

(a) Is there any recovery outstanding?

(b) Is there any attachment order outstanding?

(x) **Control of labour.**

(a) Whether fair wages are paid regularly to the labour?

(b) Whether Labour Regulations and Model Rules for the protection of health and sanitary conditions for labour are observed?

(c) Whether there has been any dispute with the labour?

(d) Whether there has been shortage of labour?

(xi) Details of works carried out or job undertaken each year.

(xii) Circle/Branch Officer's recommendations.

(xiii) Amount of lump sum deposit made by the Contractor to be entitled to exemption from payment of Earnest Money.

(a) Amount of deposit.

(b) Challan No. and date.

(c) Date of deposit.

(xiv) Reference to any warning or notice for defective work etc. issued.

(xv) Remarks.

(b) This register has to be treated as a confidential document and should be kept under the personal custody of the Circle/Branch Officer.

(c) The following instructions should be strictly followed in connection with the maintenance of the register of contracts in a Circle/Branch/Division:—

(i) The name of the Circle/Branch/Division should be clearly indicated on the cover of the register.

(ii) The register shall be provided with an index indicating the name of the Contractor/Firm.

(iii) All pages shall be properly numbered and a certificate to the effect that the register contain. . pages from S. No......... to Sl. No. ....should be recorded on the cover page.

(iv) An adequate number of pages should be allotted to each contractor, to provide continuous record for each one of them.

(v) The register shall be reviewed quarterly and closed by the end of each financial year.

15.2 जैसा उक्त पैरा 3.1 में बताया गया है, वैसा एक रजिस्टर महानिदेशक के कार्यालय में भी रखा जाएगा जिसका पुनरीक्षण हर वर्ष मार्च, जून, सितम्बर और दिसम्बर के अंत में निदेशक (संरक्षण) अथवा संयुक्त महानिदेशक के स्तर पर किया जाना चाहिए।

15.3 किसी भी ठेकेदार को किसी भी समय कोई सरकारी रिकार्ड नहीं सौंपा जाएगा।

15.4 ऐसी सभी टिप्पणियां, अर्ध सरकारी पत्राचार, अनौपचारिक और अन्य टिप्पणियां, जिसमें ठेकेदार/फर्म से संबंधित मामलों पर सिफारिशें की गई हों, अत्यंत गोपनीय समझी जाएंगी।

15.5 यदि किसी ठेकेदार का मामला मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा उच्च प्राधिकारियों को भेजा गया हो तो ऐसी सूचना ठेकेदार को नहीं दी जाएगी। उसे केवल यही सूचना दी जाएगी कि मामला विचाराधीन है। मामला किस स्तर पर विचाराधीन है, यह भी उसे नहीं बताया जाएगा।

15.6 मंडल/शाखा/प्रभाग अधिकारी से नीचे रैंक के किसी अधिकारी को ठेकेदार अथवा फर्म द्वारा किये गये निर्माण कार्य की कारीगरी अथवा कोटि के बारे में प्रमाण पत्र जारी करने का हक नहीं होगा।

16. करार/ठेके पर हस्ताक्षर करने/उसे स्वीकार करने के प्राधिकारी

16.1 महानिदेशक को निविदा स्वीकार करने का पूर्ण अधिकार है। आंतरिक वित्त विभाग से अनुमोदन प्राप्त करके वह निविदाएं मंगाने और उन्हें स्वीकार करने के संबंध में और ठेकेदारों से संबंधित सामान्य कार्यविधि के विषय में समनुषंगी नियम तैयार करने के लिए प्राधिकृत है।

16.2 निविदाओं को स्वीकार करने और निविदा प्रलेखों/करारों पर हस्ताक्षर करने के संबंध में मार्गनिर्देश निम्नलिखित हैं :—

(i) निविदा प्रलेखों/करारों पर राष्ट्रपति की ओर (i) मंडलों/शाखाओं के प्रभारी अधीक्षक पुरातत्वविद् (ii) मुख्य उद्यान कृषि विशेषज्ञ/उप अधीक्षण उद्यान कृषि विशषज्ञ (iii) अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ, अथवा (iv) निदेशक (विज्ञान) हस्ताक्षर कर सकेंगे। जिन निविदाओं के मामले में महानिदेशक द्वारा अनुमोदन प्रदान किया जाएगा, वहां भी तत्संबंधी करारों पर संबंधित मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

(ii) संविधान के अनुच्छेद 299(1) के निबंधनों के अनुसार ठेके के दस्तावेजों/करारों पर अधीक्षक पुरातत्वविद् से नीचे रैंक के अधिकारी तब तक हस्ताक्षर नहीं कर सकेंगे जब तक कि उन्हें ऐसा करने के लिए विशेष रुप से प्राधिकृत न किया जाए।

(iii) ठेके के निबंधन संक्षिप्त और सुनिश्चित होने चाहिए और इसमें अस्पष्टता अथवा अशुद्ध अर्थवत्ता की गुंजाइश नहीं होना चाहिए। इस अनिश्चितता से बचने के लिए भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के मानक संविदा फार्मों का प्रयोग आवश्यक है। मानक-फार्मों में प्रयुक्त जो विकल्प लागू न हों, अनिवार्य रुप से काट दिये जाने चाहिये। उन मामलों में, जहां संविदा के मानक फार्मों का प्रयोग नहीं होता है, अंतिम रुप से संविदा करने से पूर्व संविदा-प्रारुप तैयार करते वक्त विधिक और वित्तीय परामर्श लिया जाना चाहिये।

(iv) ठेके के निबंधन संक्षिप्त और सुनिश्चित होने चाहिए और इसमें अस्पष्टता अथवा अशुद्ध अर्थवत्ता की गुंजाइश नहीं होनी चाहिए। इस अनिश्चितता से बचने के लिए भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण मानक संविदा फार्मों का प्रयोग आवश्यक है। मानक-फार्मों में प्रयुक्त जो विकल्प प्रयोग में न हों, उन्हें अनिवार्य रुप से काट दिये जाने चाहिये। उन मामलों में, जहां संविदा के मानक फार्मों का प्रयोग नहीं होता है, अंतिम रुप से संविदा करने से पूर्व संविदा-प्रारुप तैयार करते वक्त विधिक और वित्तीय परामर्श लिया जाना चहिए।

(v) सरकार द्वारा की गई किसी संविदा के विनिर्देशनों में शिथिलता अथवा किये गये करार के निबंधनों में कोई शिथिलता तब तक न दी जाए जब तब कि ऐसी शिथिलता में निहित वित्तीय प्रभावों की उचित जांच न कर ली जाए। संविदा या करार की शिथिलता पर सहमति देने से पूर्व सरकारी कोष के हितों का सम्यक् ध्यान करना चाहिए। विशष परिस्थितियों के अपवाद को छोड़कर संविदा प्रलेखों के निष्पादन से पूर्व कोई भी निर्माण कार्य आरंभ नहीं किया जाना चाहिए।

(vi) "लागत जमा" संविदा से बचना चाहिए, सिवाय उसके जहां ये अनिवार्य हों।

स्पष्टीकरण — "लागत जमा" संविदा का तात्पर्य ऐसी संविदा से है, जहां संविदा के अंतर्गत पूर्तियों अथवा सेवाओं के लिए अदा की जाने वाली कीमत का निर्धारण की गई पूर्तियों अथवा सेवाओं के वास्तविक उत्पादन व्यय में लाभ के आधार पर किया जाता है जो नियत दर या यूनिट या उत्पादन के वास्तविक व्यय पर प्रतिशतता के आधार पर किया जाता है।

(vii) एक बार संविदा के जिन निबंधनों को मान लिया गया है, उनमें संविदा करने में सक्षम प्राधिकारी की पूर्व सहमति के बिना तत्वतः कोई भी फेरफार, यदि कोई ऐसा फेरफार अपेक्षित हो, नहीं किया जाना चाहिए। ऐसा कोई फेरफार वित्त मंत्रालय की पूर्व स्वीकृति के बिना प्राधिकृत नहीं किया जाएगा, जिसका संबंध संविदा के लिए क्षतिपूर्ति के रूप में या संविदा के निबंधनों से बाहर जा कर अन्यथा भुगतान या संविदा दरों से अधिक भुगतान से हो। संविद के निबंधनों में ऐसा फेरफार, जिसका वैसे अधिकारी ने अनुमोदन किया है, ऐसे अधिकारी द्वारा जो संविधान के अनुच्छेद 299 के अधीन जारी किए गए आदेश के अनुसार मूल संविदा निष्पादित करने के लिए प्राधिकृत है, केवल "राष्ट्रपति की ओर से और उनके लिए" लिखकर ही किया जायेगा।

15.2 Similar register as in para 15.1 above will be maintained in the office of the Director General, which will be reviewed at the level of Director (Conservation) or the Jt. D.G. by the end of March, June, September and December every year.

15.3 No contractor shall be entrusted with any Govt. records at any time.

15.4 All notes, Demi official correspondence U.O. notes and other notes containing recommendations about the matters concerning the Contractors/Firms are to be treated as strictly confidential.

15.5 If the case of a contractor has been referred to higher authorities by the Circle/Branch Officer, no such information shall be given to the Contractor, except that the matter is under consideration. The level of consideration will not be disclosed to him.

15.6 No officer below the rank of the Circle/Branch/Divisional Officer is entitled to issue certificate regarding the workmanship or quality of work done by a contractor or a firm.

16. **Authorities Competent to sign, accept agreement/Contract.**

16.1 The Director General has full powers to accept tenders. He is also authorised to frame subsidiary rules relating to the calling of and acceptance of tenders and the general procedure connected with the Contractors with the approval of I.F.D.

16.2 The following guide lines are laid down for the acceptances of tenders and signing of tender documents/ Agreements:—

(i) Tender documents/Agreements can be signed by the (i) Superintending Archaeologists incharge of Circles/Branches. (ii) the Chief Horticulturist or (iii) the Superintending Archaeological Chemist or (iv) the Director (Science) on behalf of the President. Even in cases where the tenders are approved by the Director General the relative agreement will be signed by the Circle/Branch Officer concerned.

(ii) No officer below the rank of the Superintending Archaeologist can sign contract documents/ Agreements on behalf of the President in terms of Article 299(1) of the constitution, unless specifically authorised to do so.

(iii) The President should be made a party to every Contract/Agreement and the words for and on behalf of the President of India should follow the designation appended below the signature of the officer authorised in this behalf under Article 299 of the Constitution.

(iv) Terms of contract must be precise and definite and there must be no room for ambiguity or misconstruction therein. The Archaeological Survey of India standard contract forms are required to be used to avoid this contingency. The alternative used in the standard forms, which are not applicable should be invariably scored out. In cases where standard forms of contract are not used, legal and financial advice should be taken in drafting the contracts before they are finally entered into.

(v) No relaxation of specifications agreed upon in a contract or relaxation of the terms of an agreement entered into by the Government should be made without proper examination of the financial effect involved in such relaxation. The interest of the Public exchequer should be taken due care of before agreeing to any relaxation of agreement or contract. Save in exceptional circumstances, no work of any kind should be commenced without prior execution of contract documents.

(vi) "Cost Plus" contracts should be avoided except where they are inevitable.

Explanation: A "Cost Plus" contract means a contract where in the price payable for supplies or services under the contract is determined on the basis of the actual cost of production of the supplies or services rendered plus profit either at a fixed rate or unit or at a fixed percentage on the actual cost of production.

(vii) The terms of the contract once entered into must not be materially varied without the previous consent of the authority competent to enter into the contract as so varied. No such variation involving payment to contracts by way of compensation or otherwise outside the strict terms of the contract or in excess of the contract rates shall be authorised without the prior approval of the Ministry of Finance. A variation of the terms of contract which has been approved by such officer shall be made by writing executed "for and on behalf of the President" by an officer who is authorised by the order under Article 299 of the constitution to execute the original contract.

(viii) कोई भी संविदा जिसमें अनिश्चित दायित्व या असामान्य किस्म की कोई शर्त निहित हो, वित्त मंत्रालय की पूर्व अनुमति के बिना न की जाए ।

(ix) ले करार/संविदा में सभी प्रकार की शुद्धियां ठेकेदारों और मण्डल/शाखा अधिकारी द्वारा सत्यापित और संख्यांकित की जाएंगी ।

16.3 मंडल/शाखा अधिकारी को यह ध्यान देना होगा कि अनुमोदित निविदा में जो शर्तें नहीं हैं उन्हें किसी भी स्थिति में करार में सम्मिलित करने की अनुमति न दी जाए ।

16.4 विधिक जटिलताओं से बचने के लिए निविदा की स्वीकृति की जो तारीख निविदा स्वीकृति पत्र में और ठेकेदार को जारी किए गए निर्माणकार्य आदेश में जो करार का एक अंग है, दर्शाई गई है, उसे फार्म भा० पु० स० नि० 29 और 30 आदि के पृष्ठ के निम्न भाग में खाली स्थान में दर्शाना आवश्यक है । जिस तारीख को करार को अंतिम रूप दिया जाता है, उसे दर्शाने की पद्धति गलत है और उसे न अपनाया जाए।

16.5 करार की दो ही प्रतियां तैयार की जाएं और उन पर दोनों पक्षों के हस्ताक्षर कराये जाने चाहिए। उनसे एक पर "मूल प्रति" और दूसरी पर "द्वितीय प्रति" की मुहर लगाई जानी चाहिए । "द्वितीय प्रति" ठेकेदार को दी जानी चाहिए ऐसी प्रतियों के लिए निम्नलिखित कीमत ली जानी चाहिए :

(1) 10,000 रु० तक के निर्माण कार्य के लिए	2.00 रुपये
(2) 10,000 से ऊपर तथा एक लाख रुपये तक के निर्माण कार्य के लिए . . .	5.00 ,,
(3) एक लाख से ऊपर और दो लाख रुपये तक के निर्माण कार्य के लिए . .	10.00 ,,
(4) दो लाख से अधिक के निर्माण कार्य के लिए	15.00 ,,

इसके अतिरिक्त ठेकेदारों को प्रति रेखांक (Plan), जो करार का अंग होगा, एक रुपया देना होगा ।

ठेकेदार को भुगतान पर करार की एक प्रति दुवारा दिया जाना आपत्ति जनक नहीं है, बशर्ते कि उससे ऐसा निवेदन प्राप्त हो । एसी प्रति पर "तीसरी प्रति" न लिखा जाए अपितु उस पर "प्रमाणित सच्ची प्रति" लिखा जाए।

17. करारों की सुरक्षित अभिरक्षा

17.1 मूल संविदा प्रलेख/मण्डल/शाखा अधिकारी की निजी अभिरक्षा में रखे जाने चाहिएं और कनिष्ठ लेखा अधिकारी को जब कभी आवश्यकता हो उसके हस्ताक्षर लेने के बाद ही दिए जाने चाहिएं ।

17.2 जिस करार के लिए निविदाएं मण्डल/शाखा अधिकारी से उच्च स्तर के प्राधिकारी द्वारा स्वीकार की गई थीं वह महानिदेशक द्वारा उस प्राधिकारी को दी जानी चाहिए जिस प्राधिकारी ने निविदाएं स्वीकार की थीं। वह मंडल/शाखा अधिकारी से करार की प्रति प्राप्त होने के बाद यह सुनिश्चित करेगा कि करार स्वीकृत निविदा के अनुरुप है और इसके बाद ही उसकी एक प्रति भुगतान और लेखा अधिकारी को भेजेगा । करार की एक प्रमाणित प्रतिलिपि मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा दैनदिन संदर्भ के लिए लेखा शाखा को दी जाए । मूल करार की आवश्यकता साधारणत: भुगतान के समय ही होनी चाहिए ।

17.3 करार की प्रमाणित प्रतिलिपि ठेकेदार को यथा शीघ्र दी जानी चाहिए। प्रभार वसूलने के लिए ऊपर का पैरा 16.5 देखें ।

17.4 करार के प्रत्येक पृष्ठ पर ठेकेदार और मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए ।

17.5 यह वांछनीय है कि मंडल/शाखा अधिकारी करारों की प्रमाणित प्रतियां, खास कर उनकी जिनमें कुछ विशेष और असाधारण शर्तें या खंड अन्तर्विष्ट हों, वरिष्ठ संरक्षण सहायक, संरक्षण सहायक या सहायक अधीक्षक पुरातत्व इंजीनियर अथवा ऐसे किसी अन्य अधिकारी को दे, जो निर्माण-कार्य और भण्डार का प्रभारी हो । यदि किसी कारणवश संपूर्ण करार की प्रतियां देना संभव न हो तो कम से कम विशेष/असाधारण शर्तें या खंडों की प्रमाणित प्रतिलिपियों के साथ मात्राओं की अनुसूची और सामान की अनुसूची मंडल/शाखा द्वारा सूचना और मार्गदर्शन के लिए सम्बद्ध अधिकारियों को दी जानी चाहिए।

(viii) No contract involving an uncertain or indefinite liability or any condition of an unusual character should be entered into without the previous consent of the Ministry of Finance.

(ix) All corrections in the agreement/contract documents shall be attested and numbered by the contractor(s) and Circle/Branch officer both.

16.3 Circle/Branch officers should see that conditions not existing in the approved tenders, are not, in any case, allowed to be embodied in the agreements.

16.4 In order to avoid legal complications, it is essential that the date of acceptance of tender as shown in the letter of acceptance of tender and award of work issued to the contractor, which forms part of the agreement, should be indicated in the space at the bottom portion of page 2 of Forms ASIW 29, 30 etc. The practice of showing the date on which the agreement is finalised is incorrect and shoud not be adopted.

16.5 If a request is received from a contractor to supply him with a copy of agreement, then two sets of contract documents should be prepared and signed by both the parties. One of the sets should be stamped "original" and the other "Duplicate". The duplicate copy should be supplied to the contractor and the following prices charged for such copies:

	Price to be charged
(1) For works upto Rs. 10,000	Rs. 2.00
(2) For works over Rs. 10,000 and upto Rs. one lakh	Rs. 5.00
(3) For works over Rs. 1 lakh and upto Rs. 2 lakhs	Rs. 10.00
(4) For works over Rs. 2 lakhs	Rs. 15.00

In addition the contractors will have to pay Re. 1 (Rupee one) per plan which may form part of the agreement.

There is no objection to giving a copy of agreement a second time to the contractor on payment, if a request is received from him. Such a copy should not be marked 'Triplicate' but should be certified as True Copy.

17. Safe Custody of Agreements.

17.1 The original contract documents should be kept in the personal custody of the Circle/Branch Officer and should be given to the Jr. Accounts Officer whenever required by him after obtaining aknowledgement.

17.2 Certified copies of the agreements for which tenders are accepted by an authority higher than the Circle/Branch Officer should be furnished to that authority by the Director General. The authority which accepted the tender—on receipt of the copy of the agreement from the Circle/Branch Officer, will ensure that the agreement is in accordance with the accepted tender and then forward one copy to the Pay & Accounts Officer. One certified copy of the agreement should be given by the Circle/Branch Officer to the Accounts Branch for day to day reference. Original agreement should ordinarily be required only at the time of final payment.

17.3 A certified copy of the agreement should be supplied to the contractor or as soon as possible. (For charging the cost see para 16.5 above).

17.4 Every page of the agreement should be signed by the Contractor and the Circle/Branch Officer.

17.5 It is desirable that the Circle/Branch Officer should supply certified true copies of agreements, especially of those which contain some special and unusual conditions or clauses to the Assistant Superintending Archaeological Engineer of works and stores. If for one reasons or the other it is not possible to supply copies of complete agreement, certified true copies of the Special/Unusual conditions or clauses along with schedule of quantities and schedule of materials should at least be supplied to concerned officer by the Circle/Branch Officer for information and guidance.

17.6 चूंकि मंडल/शाखा अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किये जाने से पूर्व करार मंडल/शाखा कार्यालय में अन्तिम रूप से तैयार किये जाते हैं, अतः सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित निविदा आमंत्रण सूचना के साथ उचित जांच और मिलान किया जाना आवश्यक है। उन सभी चूकों के लिए मंडल/शाखा अधिकारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी ठहराया जाएगा जिनका बाद में उसके द्वारा हस्ताक्षर और औपचारिक रूप से स्वीकार किये जाने के बाद पता लगता है। स्वीकृत कराएं की प्रतिलिपियां संबंधित प्राधिकारियों को भेजने से पूर्व उसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ये सर्वतः पूर्ण हैं।

वार्ताएं—चलाने की क्रियाविधि

18. साधारण नियम के अनुसार दरों को कम कराने के लिए वार्ताओं का सहारा न लिया जाए। किन्तु यदि किसी मामले में ऐसा करना आवश्यक ही हो जाए तो जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा अन्यथा परामर्श न दिया जाए, वार्ताएं निम्नतम निविदादाता तक सीमित रखी जाएं।

दरों को कम करने के लिए वार्ताओं का सहारा न लिया जाए, यदि, पिछले समान निर्माण कार्यों के लिए प्राप्त और स्वीकृत दरों से ये सीमांततः अधिक हों। निविदा प्रणाली की पवित्रता को कायम रखने के लिए यह सुनिश्चित करना चाहिए निविदाओं को प्रतियोगी बनाने की बजाए अंतरिम न बनने दिया जाए और यह निर्णय लिया गया है कि सीमांत प्रतिशत सीमाओं तक जैसा कि नीचे बताया गया है, यदि दरें अधिक हों तो उन्हें छोड़ दिया जाए।

निर्माण कार्य का मूल्य	सीमांत प्रतिशत सीमा
(क) 50,000 रुपये तक की लागत के निर्माण कार्य के लिए	5% तक
(ख) 50,000 रुपये से अधिक तथा 5 लाख रुपये तक की लागत के लिए ..	2% तक
(ग) 5 लाख रुपये से अधिक की लागत के निर्माण कार्य के लिए	1% तक

19. निर्माण कार्य संहिता के अध्याय 15 के सभी संबद्ध उपबंध अब उपाबद्ध प्रक्रिया के अधीन बने उपबंधों की सीमा तक परिशोधित माने जाएंगे।

फार्म सं० भा०पु०स०-80

भा०पु०स० में ठेकेदार के नामांकन के लिए आवेदन पत्र

मैं/हम ————————————भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की सूची में ————————————मंडल/शाखा के लिए———————— रुपये के मूल्य तक के निम्नलिखित किस्म/श्रेणी के निर्माण कार्य/सामान पूर्ति कार्य को हाथ में लेने के लिए ठेकेदार के रूप में अपना नाम रजिस्टर कराने का/के इच्छुक हूं/हैं (जो लागू न हो, उसे काट दें) :—

1. आधुनिक निर्माणकार्य/मौलिक निर्माणकार्य जिसमें सेनेटरी फिटिंग और विद्युत संस्थापन आदि लगाने, पहुंच मार्ग बनाने, कंटीली तार से बाड़ लगाने और इससे संबंधित कार्य शामिल हैं।
2. इमारती सामान, खाद, मशीनी सामान, औजार और संयंत्र की पूर्ति।
3. मिट्टी/कटाई/भराई का काम जिसमें उद्यानकृषि और अन्य कार्यों आदि के लिए एर्थ मूविंग मशीनों के प्रयोग द्वारा या अन्य तरीकों से भूमि को समतल करने का काम शामिल हैं, और उससे विखंडित और अन्य सामान आदि की दुलाई का कार्य भी शामिल है।
4. पत्थर बिछाने का कार्य जिसमें विभिन्न प्रकार के प्रस्तर यथा लाल बलुआ पत्थर, ग्रेनाइट, संगमरमर आदि पर कराये जाने वाला कलात्मक कार्य शामिल है।
5. नाली बिछाना और जन स्वास्थ्य कार्य, जल प्रदाय।
6. जलसह कार्य, जहाज संबंधी कार्य।
7. रासायनिक उपकरण और प्रयोगशाला उपस्कर।

17.6 As the agreement will be finally completed in the Circle/Branch Office before they are signed by the Circle/Branch Officer, it is very important that these should be properly checked and compared in the Office of the Circle/Branch Officer with the Notice Inviting Tenders as approved by the Competent authority. The Circle/Branch Officer will be held personally responsible for any mistake which is found subsequently after the agreement has been signed and accepted by him formally. He should see that before copies of the accepted agreements are forwarded to the authorities concerned they are complete in all respects.

Negotiations—Procedure for Conducting

18. As a general rule negotiations should not be resorted to; but in cases where it becomes necessary to do so, negotiations should be restricted only to the lowest tenderer unless otherwise advised by the competent authority.

No negotiations should be resorted to in order to bring down rates when these are only marginally in excess of the lowest rates received and accepted for similar works in the past. In order to ensure that the sanctity of the tender system is not violated and to avoid a tendency to make tenders tentative rather than competitive, it has been decided that excess in rates upto the percentage marginal limits as indicated below, shall be ignored.

Value of Works	Marginal % Limit
(a) For works costing upto Rs. 50,000/-	5%
(b) For works costing above Rs. 50,000/- and upto Rs. 5 lakhs . . .	2%
(c) For works costing over Rs. 5 lakhs	1%

19. The relevant provisions of Chapter 15 of the Archaeological Works Code will stand modified to the extent of the provisions made under the procedure now laid down.

Form No. ASIW—80

APPLICATION FOR ENROLMENT OF CONTRACTOR IN THE ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA

I/We......................................am/are desirous of being registered on the list of Archaeological Survey of India as contractor for the.....................Circle/Branch to undertake the following types/categories of works/supply of materials (delete those not applicable) upto the cost of Rs.....:—

1. Modern construction works/original works including sanitary fittings and electrical installation etc. Laying of approach roads, barbed wire fencing and connected jobs.

2. Supply of building materials, manure, machinery, tools and plants.

3. Earth work including levelling of ground for horticulture and other works etc. by use of earth moving machinery or otherwise including transport of dismantled and other materials etc.

4. Stone work including artistic work on different kinds of stone viz., Red sand stone, granite, marble etc.

5. Drainage & public health works, water supply.

6. Water proofing, marine works.

7. Chemical apparatus and laboratory equipment.

8. शीशे, शाल, प्लाईवुड और ऐसे अन्य सामान पूर्ति संबंधी कार्य जो स्थलीय संग्रहालयों में दीर्घा फर्नीचर, पेइन्टों और लकड़ी की पालिश, स्नोसेम आदि में प्रयोग के लिए अपेक्षित है

और मेरी/हमारी क्षमताओं और स्रोतों का विवरण नीचे दिया गया है ।

1. ठेकेदार का ब्यौरा

(i) नाम

(ii) भागीदारों/स्वामियों का नाम

(iii) फोटोग्राफ

(iv) आयकर के निर्धारण के लिए पता

(v) व्यवसाय स्थल का पता

(vi) राष्ट्रीयता

2 सम्पत्ति का ब्यौरा

(i) जंगम (बैंक का हवाला दें)

(ii) स्थावर (जिलाकलक्टर/समाहर्ता या प्रथम श्रेणी के मजिस्ट्रेट के प्रमाणपत्र संलग्न करें)

(iii) मुख्तारनामा धारक व्यक्ति/व्यक्तियों की सूची (प्रमाणपत्र संलग्न करें)

(iv) सीमित दायित्व वाली कंपनियां (अंतिम बैलेंसशीट की प्रति जिसकी लेखापरीक्षा चार्टर्ड एकाउटेंटों द्वारा की जा चुकी हो, संलग्न करें)

3. अनुभव का ब्यौरा

(1) निष्पादित निर्माण कार्य (एक सूची संलग्न करें जिसमें निर्माण कार्य का नाम, राशि, अवस्थिति और कब निष्पादित हुआ, स्पष्ट रूप से दर्शाये गये हों)

4. ठेकेदार का संगठन का ब्यौरा

(i) मुख्य कार्यालय

(ii) टेलिफोन सं०

(iii) स्थानीय कार्यालय

(iv) तार का पता

(v) कार्यशाला

(vi) संयंत्र

(vii) परिवहन

(viii) मुख्तारनामा धारी व्यक्तियों का विवरण

(ix) बैंकर का नाम (प्रमाण पत्र संलग्न करें)

(x) सभी कम्पनियों या फर्मों या व्यक्तियों के संघों का ब्यौरा

(xi) क्षेत्र, जिसमें ठेकेदार कार्य करना चाहता है

5. पर्यवेक्षक कर्मचारियों का ब्यौरा

(i) क्या आप व्यक्तिगत रूप से पर्यवेक्षण करते हैं ?

(ii) एजेंटों के नाम और उनका स्थायी पता

(iii) अर्हताएं

(iv) कार्य

(v) शक्तियां

8. Supply of glass, teak, plywood and other materials required for use insite Museums for gallery furniture, paints and wood polish, snowcem etc.

upto a value of Rs.............................and give below a statement of my/our capabilities and resources.

(1) **Particulars of contractor**

(i) Name.

(ii) Names of partners/proprietors.

(iii) Photographs (duly attested).

(iv) Address for assessment of Income-tax.

(v) Address of business premises.

(vi) Nationality.

(2) **Particulars of property**

(i) Movable (Attach Bankers Reference).

(ii) Immovable (Attach certificates from D.C./Collector or a First Class Magistrate).

(iii) List of person/persons holding powers of Attorney (Certificates to be attached).

(iv) Limited Liability Companies (Copy of last balance sheet audited by Chartered Accountants).

(3) **Particulars of experience**

(i) Works carried out.
(Attach a list showing clearly the name of work, the amount, the locality and when executed).

(4) **Particulars of contractor's organisation**

(i) Head office.

(ii) Telephone No.

(iii) Local office.

(iv) Telegraph address.

(v) Workshop.

(vi) Plant.

(vii) Transport.

(viii) Particulars of persons holding power of attorney.

(ix) Name of Bankers (Certificate to be attached).

(x) Particulars of all companies or firms or associations of persons.

(xi) Area in which the contractor wants to operate.

(5) **Particulars of supervising staff**

(i) Do you superwise personally?

(ii) Name and permanent address of Agents.

(iii) Qualifications.

(iv) Functions.

(v) Powers.

6. आयकर (इस आवेदन के साथ निर्धारित फार्म पर आयकर समशोधन प्रमाणपत्र संलग्न करें)।

7. यदि आप का नाम इस समय अन्य किसी सरकारी विभाग, विरचना (फार्मेशन) आदि में सूचीबद्ध है, बताए:

   (i) विरचना का नाम

   (ii) वर्ग, सीमा और इंडेक्स सं०

   (iii) अवस्थिति या क्षेत्र जिसके लिए सूचीबद्ध हैं

   (iv) सूचीकरण पत्र की संख्या और तारीख

8. क्या आवेदक के पास ऐसा कोई स्थायी इंजीनियर संगठन है जो बड़े पैमाने पर निर्माण कार्य के हर चरण पर कार्य करने की क्षमता रखता है और उसके पास पर्याप्त मशीनरी और संयंत्र आदि की व्यवस्था होती है (संगठन और मशीन तथा संयंत्र का पूर्ण ब्यौरा देना आवश्यक है)।

9. क्या आवेदक के पास कोई ऐसा प्रभारी अधिकारी या स्नातक इंजीनियर है जो निर्माणकार्य के सभी चरणों पर कार्य करने का दस वर्ष का कार्यानुभव रखते हैं।

10. क्या आवेदक एक लाइसेंसधारी प्लंबर है या उसके नियोजनाधीन कोई लाइसेंसधारी प्लंबर है (प्लंबर लाइसेंस की सत्यापित प्रति संलग्न करना आवश्यक है)।

11. क्या आवेदक के पास उचित ढंग से लगायी हुई कार्यशाला है, जिसमें बड़ी मात्रा में टिम्बर पेंट, पालिश, और फिनिशिंग उपस्कर हैं और उन्होंने ऐसे डिजायनरों को काम पर लगाया है जो बड़ी इमारतों के लिए सुविचारित योजनाओं को तैयार करने की क्षमता रखते हैं। (अपनी कार्यशाला का पूर्ण ब्यौरा और अवस्थिति बताएं)।

12. क्या आवेदक एक अच्छी कार्यशाला का स्वामी है जिसमें पर्याप्त मात्रा में टिम्बर है और उसमें अच्छे किस्म का फर्नीचर तैयार करने का प्रबन्ध है तथा अच्छी किस्म की पालिश और पेंट की व्यवस्था है। (कार्यशाला का पूर्ण ब्यौरा और अवस्थिति बताएं)।

13. क्या आवेदक के पास वैध लाइसेंस है और एक ऐसा कार्यालय है जिसमें पर्याप्त संख्या में प्राक्कलन तैयार करने और निविदा देने और निष्पादित निर्माण कार्य के लिए बिल प्रस्तुत करने और निर्माण कार्य का पर्यवेक्षण करने में सक्षम तकनीकी कार्मिक है (पूर्ण ब्यौरा दें)।

14. क्या आवेदक के पास वैध वैद्युत लाइसेंस है (लाइसेंस की सत्यापित प्रति संलग्न करें)।

15. क्या आवेदक भा०पु०स० में पहले से ही सूचीबद्ध है? यदि हों, तो किस वर्ग और श्रेणी में हैं।

16. क्या आवेदक इस विभाग में सूचीबद्ध किसी फर्म का शेयरधारी या भागीदार है?

17. क्या आवेदक या उसका कोई भागीदार या शेयरधारी भारतीय संसद या किसी राज्य के विधानमंडल का/के सदस्य है/हैं?

18. क्या आवेदक या उसका/उसके कोई भागीदार या शेयरधारी पदच्युत सरकारी कर्मचारी है/हैं?

19. क्या आवेदक या उसके कोई भागीदार या शेयरधारी ऐसे हैं जिनके नाम काली सूची में हैं या अनुमोदित ठेकेदारों की सूची से हटा दिये गये हैं या उन्हें निम्नतर श्रेणी में अवनत किया गया है या पिछले समय में आवेदक के साथ कारोबार करने हेतु किसी विभाग द्वारा उनपर प्रतिबंध लगाया गया है या उन्हें निलंबित किया गया है?

20. क्या आवेदक के नियोजनाधीन कोई पदच्युत सरकारी कर्मचारी है?

21. क्या ठेकेदार ने ठेकेदारों के सूचीकरण संबंधी नियम पढ़ लिये हैं और वह उनका पालन करने के लिए तैयार हैं?

22. उन व्यक्तियों की सूची प्रस्तुत की जाए जो आवेदक के साथ किसी भी हैसियत से कार्य कर रहे हैं और जो भा०पु०स० या शिक्षा मंत्रालय के अधिकारियों के नजदीकी रिश्तेदार हैं। आवेदक को ऐसे लोगों के भी नाम सूचित करने होंगे जो बाद में उसके द्वारा नियोजित किये जाएंगे।

23. ठेकेदार उस मंडल में निर्माण कार्य के लिए निविदा देने का हकदार नहीं होगा जिसमें उनके नजदीकी रिश्तेदार कार्य कर रहे हैं। किसी भी ठेकेदार द्वारा इस शर्त का भंग किया जाना मात्र ही उसे रजिस्ट्रीकरण से वंचित करने के लिए पर्याप्त है।

टिप्पणी—नजदीकी रिश्तेदार शब्द से पत्नी, पति, माता-पिता और दादा-दादी, नाना-नानी, सन्तान और पौत्र भाई और बहनें, चाचा-चाची, मामा-मामी और चेचेरे, ममेरे, फुफेरे, भाई-बहन और उनके संबंधित ससुराल वाले का अर्थ तात्पर्यित है।

(6) Income tax (An Income Tax Clearance Certificate in the prescribed proforma should accompany this application).

(7) If you are at present enlisted with any other Government Department, formation etc. give:—

(i) Name of Formation

(ii) Category, Limit and index no.

(iii) Locality or area for which enlisted.

(iv) Letter No. and date of enlistment.

(8) Whether the applicant has a permanent Engineering Organisation capable of dealing with large works in all their stages and has sufficient machinery and tools etc. at their disposal (Full details of organisation and machinery and tools to be given).

(9) Whether the applicant has any officer in charge or a Graduate Engineer with not less than ten years experience to deal with works in all their stages. If so, give particulars.

(10) Whether the applicant is a licensed plumber or has a licensed plumber under his employment (Attested copy of plumber's licence to be enclosed).

(11) Whether the applicant has a properly fitted workshop with sufficient large stocks of timber, paints, polishes and other finishing equipment and employs designers capable of producing well thought out schemes for large buildings. (Full details and location of their workshop may be furnished.)

(12) Whether the applicant owns a good workshop with sufficient stock of timber and has management for producing good quality of furniture and arrangements for good quality polishing and painting. (Full details and location of the workshop may be furnished).

(13) Whether the applicant possesses a valid Licence and has an office with sufficient technical personnel capable of preparing estimates and submitting tenders and bills for works done and supervision of works. (Full details to be furnished). (Attested copy of Elect. Licence to be enclosed).

(14) Whether the applicant has a valid Elect. Licence. (Attested copy of the Licence to be enclosed).

(15) Whether the applicant is already enlisted in the Archaeological Survey of India, if so, in which class and category.

(16) Whether the applicant is a share-holder or partner of any firm enlisted in this Department.

(17) Whether the applicant or any of his partners or shareholders is/are member(s) of the Indian Parliament or any State Legislature ?

(18) Whether the applicant or any of his partners or share-holders is/are dismissed Govt. Servant(s).

(19) Has the applicant or any of his partners or share-holders been blacklisted, or removed from the approved list of contractors, or demoted to lower class or orders passed banning/suspending business with the applicant etc. by any Deptt. in the past.

(20) Whether the applicant has a dismissed Govt. servant under his employment.

(21) Whether the contractor has read the rules for enlistment of contractors and is prepared to abide by them ?

(22) A list of those persons who are working with the applicant in any capacity and who are near relatives to the Officers in the Archaeological Survey of India or in the Ministry of Education should be submitted. The applicant should also intimate the names of such persons who are employed by him subsequently.

(23) The contractors are not entitled to tender for works in the Circle in which their near relative are working. (Any breach of this condition by any contractor would be sufficient to debar him from registration).

Note:—By the term near relative is meant wife, husband, parents and grand parents, children and grand children, brothers and sisters, uncles, aunts and cousins and their corresponding in-laws.

6—1 ASI/ND/83

24. मैं/हम इस आवेदन पत्र को स्वीकार करने वाले और भा०पु०स० में ठेकेदारों की सूची में मेरे/हमारे नाम को रजिस्टर करने वाले अधिकारी को पूर्व कथित ब्यौरों में कमी होने वाले परिवर्तनों के बारे में सूचित करने और इन ब्यौरों की प्रतिवर्ष पहली जनवरी को सत्यापित करने और उनके अनुसार चलने के लिए सहमत हूँ/हैं।

25. मैं/हम भारत के राष्ट्रपति के पक्ष में उस निर्माण कार्य के उचित निष्पादन हेतु उचित फार्म पर और प्रतिभूति के रूप में विहित धनराशि का बोंड भरने के लिए सहमत हूँ/हैं, जो लागू होने वाली शर्तों के अनुसार निष्पादित कराने के लिए मुझे/हमें सौंपा जाएगा, क्योंकि यह भा०पु०स० की ठेकेदारों की सूची में अपना नाम रजिस्टर कराने की पूर्व शर्त है।

26. मैं/हम समझता (ते) हूँ/हैं और इस बात से सहमत हूँ/हैं कि भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के उचित प्राधिकारी को जैसा वे चाहें, निर्णय लेने का किसी विशेष मामले में निविदा प्रपत्र जारी न करने का और यह भी कि मेरे/हमारे तकनीकी अथवा अन्य व्यक्तिक्रम के कारण अप्रामाणिक निविदाओं के प्रस्तुतीकरण को निलंबित करने, समाप्त करने या काली सूची में रखने का अधिकार है और इस संबंध में भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के उचित प्राधिकारी का निर्णय अंतिम और निर्णायक होगा।

27. मैं/हम यह प्रमाणित करता (ते) हूँ/हैं कि ऊपर दिया गया विवरण सही हैं और यदि ऐसा पता चले कि मैंने/हमने गलत प्रमाणपत्र दिया है/दिये हैं या यह कि मैं/हम इस बात की घोषणा करने में विफल रहता हूँ/रहते हैं कि मेरा/हमारा अन्य ठेकेदार या फर्म के साथ बाद में विलयन हो गया है तो ऐसी स्थिति में कोई ठेका जो इस समय मेरे पास है, विखंडित किये जाने के दायित्वाधीन होगा।

28. मैं/हम सेवा से पदच्युत किसी सैनिक या असैनिक कार्मिक को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपने कारोबार में नियोजित नहीं करने का वचन देता हूँ/देते हैं।

29. मैं/हम समझता (ते) हूं/हैं कि भा०पु०स० के ठेकेदार के रूप में रजिस्ट्रीकरण हो जाने का अर्थ यह नहीं होगा कि इससे भा०पु०स० के सभी निर्माण कार्यों के लिए निविदा देने का अधिकार मिल जाता हैं।

ठेकेदार का हस्ताक्षर

संलग्नक—एक फार्म

दिनांक

केवल भा०पु०स० के प्रयोग के लिए

(भा०पु०स० के रजिस्ट्रीकरण अधिकारी द्वारा ठीक ठीक भरे जाने के लिए)

1. मंडल/शाखा स्तरीय समीक्षा समिति या निदेशालय स्तरीय समिति द्वारा आवेदन पत्र पर विचार किये जाने की तारीख

2. समिति की सिफारिश

3. समिति के सदस्यों के नाम और पदनाम—

   (i) अध्यक्ष

   (ii) सदस्य

   (iii) सदस्य

   (iv) सदस्य

   (v) सदस्य

   (vi) सदस्य

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के...............श्रेणी के ठेकेदार के रूप में...........जिसकी अधिकतम वित्तीय सीमा.............रूपए होगी,.............मंडल/शाखा में निर्माण कार्य के लिए रजिस्ट्रीकृत

1. उपअधीक्षक पुरा० इंजीनियर

2. उपअधीक्षक पुरातत्वविद्

3. अधीक्षक पुरातत्वविद् या इसके समकक्ष अथवा उच्च स्तर का अधिकारी

तारीख—

(24) I/We agree to notify to the Officer accepting this application and registering my/our names on the Archaeological Survey of India list of contractors of any changes in the foregoing particulars as they occur and to verify and confirm these particulars annually on 1st January.

(25) I/We agree to execute a BOND in favour of the President of India in the form and to the amount prescribed as security against proper performance of work entrusted to me/us for execution in accordance with the applicable conditions of contract, as a condition precedent to my/our name being registered on the Archaeological Survey of India list of contractors.

(26) I/We understand and agree that the appropriate Authority of the Archaeological Survey of India has the right as he may decide, not to issue tender form in any particular case; also suspend, remove or blacklist my/our submission of non-bonafide tenders or for technical or other delinquency in regard to which the decision of the appropriate Archaeological Survey of India Authority shall be final and conclusive.

(27) I/We certify that the above particulars are correct and that should it be found that I/We have given a false certificate of that if I/We fail to notify the fact of my/our subsequent amalgamation with another contractor or firm, and any contract that I/We may be holding at the time is liable to be rescinded.

(28) I/We undertake not to employ directly or indirectly any Army or Civilian Personnel dismissed from services in my/our business.

(29) I/We note that registration as Archaeological Survey of India Contractor does not carry with it the right to tender for all Archaeological Survey of India works.

Encl:— One proforma.

Signature of Contractor

Dated

FOR ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA USE ONLY

(To be appropriately completed by the A.S.I. Registering Officer)

1. Date of consideration of the application by the Circle/ Branch level Review Committee or Directorate level committee.

2. Recommendation of the committee.

3. Names & Designations of the members of the committee.

   (i) Chairman

   (ii) Member

   (iii) Member

   (iv) Member

   (v) Member

   (vi) Member

Registered as an Archaeological Survey of India Contractor of (Category)................... with an upper financial notation of Rs....................for work in....................Circle/Branch.

1. Dy. S.A.E.

2. Dy. S.A.

3. *Superintending Archaeologist or Officer of equivalent or higher rank.*

Dated.

ठेकेदार के रूप में रजिस्ट्रीकरण के लिए फार्म सं० भा० पु० स० 80 को भरने के लिए निर्देश

1. निर्माण कार्य की श्रेणी

जिस श्रेणी के लिए निर्माण कार्य की सूची बनाई जा रही है, वह रजिस्ट्रीकरण फार्म के प्रारंभिक भाग में बताई गई है। जिस श्रेणी के निर्माण कार्य के लिए सूचीकरण वांछित नहीं है, उसे कलम से एक बार में ही काट दिया जाना चाहिए।

2. ठेकेदारों के विवरण

लिमिटेड प्रतिष्ठनों के मामलों में स्वामी/साझेदारों और प्रबन्ध निदेशको के फोटोचित्र सूचीकरण फार्म में इस प्रयोजन से दिये गये स्थान पर चिपकाए जाने चाहिए और यदि यह स्थान पर्याप्त न हो तो इसके लिए पृष्ठ 2 के निम्नभाग में उपलब्ध स्थान का प्रयोग करें।

फोटोचित्र रिपोर्ट आकार के होने चाहिए।

व्यक्ति का नाम फोटोचित्र पर लिखा या टाइप किया जाना चाहिए।

3. सम्पत्ति का ब्यौरा

(क) जंगम संपत्ति के मामले में अनुसूचित बैंक का मूल प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इसे सरकारी अभिलेख में रखा जाएगा।

(ख) स्थावर संपत्ति का विवरण उपायुक्त/समाहर्ता या किसी प्रथम श्रेणी के मजिस्ट्रेट से प्रमाणित कराया जाना चाहिए और मूल प्रति प्रस्तुत की जानी चाहिए : यह सरकारी प्रलेख में रख लिया जाएगा।

4. अनुभव का विवरण

पिछले तीन वर्षों में निष्पादित निर्माण कार्यों की तथा यदि इस समय कोई कार्य निष्पादित किया जा रहा हो तो उसकी भी एक सूची प्रत्येक निर्माणकार्य से संबंधित निम्नलिखित विवरण देते हुए प्रस्तुत की जानी चाहिए:—

(क) निर्माण कार्यों का नाम और ब्यौरा

(ख) संविदा संख्या और वर्ष

(ग) मूल्य

(घ) विभाग, मुख्य इंजीनियर, अधीक्षक इंजीनियर और कार्यपालक इंजीनियर जिसके अधीन कार्य निष्पादित हुआ।

(ङ) समाप्त होने की तारीख

5. ठेकेदार संगठन और पर्यवेक्षक कर्मचारियों का ब्यौरा

सूचीकरण फार्म के पैरा 4 और 5 में दिये जाने वाले ब्यौरों के अतिक्ति निम्नलिखित ब्यौरे भी देने होंगे —

(क) औजारों, संयत्र और परिवहन का ब्यौरा देते हुए एक विवरण जिसमें वाहनों आदि की रजिस्ट्री संख्या विश्वसनीय साक्ष्य सहित दर्शायी जाए।

(ख) सूचीकरण फार्म के हस्ताक्षरकर्ता और ठेकेदार की ओर से संविदा तथा माध्यस्थम करार करने में सक्षम व्यक्ति/व्यक्तियों के पक्ष में मूल मुख्तारनामा यदि मूल वापस करना वांछित हो तो कोर्ट स्टांप पेपर पर मुख्तारनामों की सत्यापित प्रति भी दी जानी चाहिए।

(ग) एकल स्वामित्व वाले प्रतिष्ठान के मामले में इस आशय का एक मूल शपथ पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए कि आवेदक एकल स्वामित्व वाला है, यह सरकारी अभिलेख में रखा जाएगा।

(घ) भागीदारी प्रतिष्ठान के मामले में :—

(i) भागीदारी विलेख की मूल प्रति के साथ कोई स्टांप कागज पर उसकी सत्यापित प्रति। मूल प्रति सत्यापन के बाद वापस कर दी जायगी।

(ii) कम्पनियों के रजिस्ट्रार के साथ की गई रजिस्ट्री के प्रमाणपत्र की मूल प्रति। यह सत्यापन के बाद उसकी एक सत्यापित प्रति रखकर वापस कर दी जायगी।

(iii) प्रतिष्ठान का दो वर्षों के लेखा-परीक्षित तुलनपत्र और लाभ-हानि लेखे की सत्यापित प्रति।

ASIW 80 (a)

INSTRUCTIONS FOR COMPLETION OF FORM NO. ASIW-80 FOR ENROLMENT AS A CONTRACTOR

1. **Categories of works**

Categories of work for which enlistment is made are shown in opening part of the enrolment form. The categories of work for which the enlistment is not desired should be deleted with a single stroke of the pen.

2. **Particulars of contractors**

Photographs of the proprietor/partners and Managing Directors in the cases of Limited Concerns should be pasted in the space provided for this purpose in the enrolment form and if this space is insufficient the space at the bottom of page 2 may be used for this purpose.

The photographs should be of Passport size and duly attested.

The name of the person should be written/typed on his photograph.

3. **Particulars of Property**

(a) Certificate from a Scheduled Bank should be submitted in original in respect of movable property. This will be retained in Government record.

(b) Statement of Immovable property should be certified by a Deputy Commissioner/Collector or a First Class Magistrate and should be submitted in original. This will be retained on Government record.

4. **Particulars of experience**

A list of works carried out during the last three years and work under execution, if any, should be submitted giving the following particulars in respect of each work:—

(a) Name and description of work.

(b) Contract Number and Year.

(c) Value.

(d) Department, Chief Engineer, Superintending Engineer and Executive Engineer under whom executed.

(e) Date of completion.

5. **Particulars of Contractor's Organisation and Supervising Staff**

In addition to particulars to be given in para 4 and 5 of the enrolment form, the following are also to be submitted:—

(a) A statement giving the details of tools and plant and transport owned by the contractor showing the registered numbers of the vehicles etc. with authentic evidence.

(b) Original power of attorney in favour of the signatory to the enrolment form and in favour of the person/persons competent to enter into contracts and arbitration agreements on behalf of the contractor. An attested copy of the power of attorney on court stamp paper should also be submitted if the return of the original is desired.

(c) In case of Sole Proprietor concern an affidavit in original to the effect that the applicant is the Sole Proprietor should be submitted. This will be retained in Govt. record.

(d) In case of Partnership concern.—

(i) Partnership deed in original together with an attested copy thereof on court stamp paper. The original will be returned after verification.

(ii) Registration certificate with the Registrar of companies, in original. This will be returned after verification. keeping an attested copy of the same.

(iii) An attested copy of the audited balance sheet and the profit and loss account of the concern for the last two years.

(ड) सीमित प्रतिष्ठानों के मामले में :—

(i) सभा के ज्ञापन और नियमावली की सत्यापित प्रति

(ii) पिछले वर्ष के तुलन-पत्र और लाभ लेखे की सत्यापित प्रतिलिपि।

(iii) निदेशकों के बोर्ड द्वारा पास किये गये संकल्प की सत्यापित प्रतिलिपि, जिसमें फर्म की ओर से शक्ति का प्रत्यायोजन करते हुए प्रबन्ध निदेशक (कों) की नियुक्त की गई हो।

(च) यदि सूचीकरण का आवेदन फर्नीचर के विनिर्माता आदि के लिए हो तो निम्नलिखित अतिरिक्त विवरण दिये जाने चाहिए :—

(i) क्या आवेदक फर्नीचर की किसी कर्मशाला और/अथवा शोरूम का स्वामी है ? यदि हां तो कर्मशाला शोरूम का पूरा पता दिया जायगा।

(ii) क्या फर्नीचर विनिर्माण का काम आवेदक का सामान्य व्यापार है।

(iii) आवेदक द्वारा किये गये फर्नीचर विनिर्माण के कार्य की सूची, जिसमें ऊपर के पैरा 4 (क) से (ङ) में बताये अनुसार विवरण दें।

(छ) ठेकेदार द्वारा नियोजित स्थायी अर्हताप्राप्त तकनीकी कर्मचारी(यों) के नाम के साथ उनकी तकनीकी अर्हताएं।

6. आय कर बेबाकी तथा अन्य प्रमाणपत्र

(क) सूचीकरण फार्म में दिये गये फार्म पर आयकर बेबाकी प्रमाणपत्र मूल प्रति में प्रस्तुत किया जाना है। इसके बगैर नामांकन के आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

(ख) इसके अतिरिक्त केन्द्रीय विक्रय कर और स्थानीय विक्रय कर प्रमाणपत्र भी दिया जाना चाहिए।

7. भा०पु०स०, शिक्षा और संस्कृति मंत्रालय में रिश्तेदार

उन व्यक्तियों की सूची जो आवेदक ठेकेदार के यहां कार्य करते हैं और जो भा० पु० स० में अधिकारियों और कर्मचारियों या शिक्षा तथा संस्कृति मंत्रालय के किसी अधिकारी का नजदीकी रिश्तेदार है, नामांकन फार्म के साथ प्रस्तुत की जानी चाहिए जिसमें पूरा नाम, पता, वतमान, कार्यालय का पता, निवासस्थान का पता और धारित पद का विवरण दिया जाए।

अथवा

स्वामी/साझेदारी कारोबार के मामले में सभी साझेदारों/लिमिटेड कारोबार के मामले में प्रवन्ध निदेशकों द्वारा हस्ताक्षरित निम्नलिखित प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

*मैं,.................................... का स्वामी,

हम,...............................के प्रवन्ध निदेशक,

हम,...................................के साझेदार,

एतद्द्वारा प्रमाणित करता हूं/करते हैं कि मैं/हम और हमलोगों के साथ के कोई व्यक्ति भा०पु०स० में किसी अधिकारी या कर्मचारी या शिक्षा और संस्कृति मंत्रालय के किसी राजपत्रित अधिकारी के नजदीकी रिश्तेदार नहीं हूं/नहीं हैं।

*जो लागू न हो उसे काट दें।

8. ऐसे ठेकेदारों अथवा निदेशकों साझेदारों/फर्मों के स्वामियों से संबंधित व्यक्तियों की सूची संलग्न करनी होगी जो भा०पु०स० या शिक्षा तथा संस्कृति मंत्रालय में सेवारत है अथवा उस ठेकेदार/फर्म को निम्नलिखित प्रमाण पत्र देना होगा:—

यदि मेरा हमारा नाम भा०पु०स० के अनुमोदित ठेकेदार के रूप में सूचीवद्ध होता है तो मैं/हम वाद में मेरे/हमारे द्वारा नियुक्त किये जाने वाले ऐसे किसी भी व्यक्ति(यों) के नाम(मों) की घोषणा करने का वचन देता हूं/देते हैं।

मैं/हम समझता हूं/समझते हैं कि मैं/हम किसी ऐसे कार्य के निविदा देने का हकदार नहीं हूंगा/होंगे जिसे मेरे नजदकी रिश्तेदार करेंगें या जिससे मेरे नजदकी रिश्तेदार किसी भी रूप में सम्वद्ध हैं और इस शर्त का किसी भी रूप में उल्लंघन मेरे/हमारे नाम को अनुमोदित ठेकेदारों की सूची से हटाये जाने के लिए पर्याप्त समझा जायगा।

टिप्पणी—1 "नजदीकी रिश्तेदार" का तात्पर्य पति, सन्तति, माता-पिता और दादा-दादी- पुत्रों, पुत्रियों या अन्य नजदीकी रिश्तेतार यथा—पत्नी, भाईगण, वहनें, चचेरा, मौसेरा अथवा फुफेरा भाई या वहनें और उनके ससुराल के रिश्तेदार आदि से है।

(e) In the case of limited concerns:—

(i) Attested copy of the Memorandum & Article of Association.

(ii) Attested copy of the Balance Sheet and Profit and loss Account of the previous year.

(iii) Attested copy of the Resolution passed by the Board of Directors appointing the Managing Director(s) with the powers delegated to him on behalf of the firm.

(f) In case enlistment is requested for manufacture of furniture etc. the following additional particulars should be furnished :

(i) Whether the applicant owns a workshop and/or show rooms for the furniture, if so complete address of workshop/show room be given.

(ii) Whether the manufacture of furniture is applicant's normal trade.

(iii) List of furniture works executed by the applicant giving particulars as in para 4(a) to (e) above.

(g) Names of permanent qualified technical staff with their technical qualifications employed by the contractor.

6. **Income Tax Clearance and other Certificate**

(a) An Income Tax Clearance Certificate on the form given in the enrolment form is to be submitted, in original. Without this the request for enlistment will not be considered.

(b) Besides the above the Central Sales Tax and Local Sales Tax Certificates should also be furnished.

7. **Relations in the Archaeological Survey of India, in the Ministry of Education and Culture**

A list of persons who are working with the contractor applicant and who are near relatives of Officer and staff in the Archaeological Survey of India or any officer of the Ministry of Education & Culture should be submitted with the Enrolment form giving the full name, present official address, residential address and the appointment held.

OR

The following certificates should be submitted duly signed by the Proprietor/all the partners in case of partnership concern/Managing Directors in the case of limited concern.

*I, the Proprietor of..
We, the Managing Director of..
We the Partners of...
hereby certify that *I/We and none of the persons with us are near relatives of any Officer or staff in the Archaeological Survey of India or any gazetted Officer of the Ministry of Education & Culture.

*Delete whichever is inapplicable.

8. A list of persons related to the contractors or the Directors/partners/owners of firms serving in the Archaeological Survey of India or the Ministry of Education & Culture has to be attached, or the following Certificate may be submitted by the Contractor/firm:—

In the event of the enlistment of *my/our name as approved contractor of the Archaeological Survey of India we undertake to notify the name(s) of any such persons employed by us subsequently.

*I/We also understand that we will not be entitled to tender for any works which our near relatives will deal with or with which our near relatives are connected in any way and any break of this condition may be considered sufficient for the removal of *my/our name from the list of approved contractor.

Note.—1 By the term "near relative" is meant wife/husband, parents, children, brothers, sisters, brother/sister-in-law, sons-/daughters-in law, uncle, first cousins and thier corresponding in-law.

टिप्पणी—2 प्रमाणपत्र/प्रत्यय पत्र आदि

सभी प्रमाण पत्र/प्रत्यय पत्र आदि उनकी दो-दो सत्यापित प्रतियों के साथ मूलरूप में प्रस्तुत किये जाएंगे यदि मूल प्रतियों की वापसी वांछित हो। प्रतियाँ प्रथम श्रेणी के मजिस्ट्रेट या राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित हो और उन पर उसके कोर्ट/कार्यालय की मोहर लगी होना चाहिए।

भा० पु० स०—81

प्रत्येक मामले में अग्रिम धन की अदायगी से छूट प्राप्त करने के लिए बाण्ड

यह सब को इस प्रस्तुतियों से ज्ञात हो कराया जाता है कि मैं ————————जो जिसका रजिस्ट्रीकरण भा० पु० स० में ————————श्रेणी के ठेकेदार रूप में पंजीकृत हूँ भारत के राष्ट्रपति (जिन्हें इस में आगे "सरकार" कहा गया है और जब तक संदर्भ या अर्थ के विरुद्ध न हो, इसमें उसके उत्तरवर्ती और समनुदेशिती भी हैं) के प्रति ————————रुपये की राशि संदाय करने के लिए वचनबद्ध हूं जिस की अदायगी सही और वास्तव में किये जाने के लिए, मैं स्वयं को, अपने उत्तराधिकारियों, कार्यपालकों, प्रशासकों और प्रतिनिधियों को इस विलेखों के द्वारा जिन पर आज ———— ————दिन————————मास 198 को हस्ताक्षर किये हैं पूर्णतः, आवद्ध करता हूं।

उक्त आवद्ध————————————को भा० पु० स० में निष्पादन के लिए निविदित निर्माण कार्य के संबंध में या भविष्य में उसके द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली निविदाओं के संबंध में निविदा प्रस्तुतीकरण की शर्तों या यथास्थिति निर्माणकार्य के तत्कालीन प्रभारी मंडल/शाखा अधिकारी की मांग के अनुसार समय-समय पर सरकार को अग्रिम संदाय करना है।

और उक्त अग्रिम धन का संपूर्ण मूल्य ऐसी निविदाओं में उल्लिखित आकस्मिकताओं के घटित होने पर भारत के राष्ट्रपति द्वारा जब्त किया जा सकेगा।

और उक्त------------प्रत्येक निविदा के साथ अग्रमि धन के संदार से छूट प्राप्त करना चाहता है और उसने उक्त निविदाओं या उसमें से किसी निविदा में अन्तर्विष्ट उपबंध और शर्तो के अनुपालन, निष्पादन और उनकी पूर्ती में उक्त—के द्वारा किये गये किसी व्यतिक्रम के संबंध में सरकार को सुरक्षित और क्षतिपूरित रखने के प्रयोजन के लिए सरकार के लिए और उसकी ओर से परिसर में कार्य कर रहे मंडल/शाखा अधिकारी, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण, नई दिल्ली (जिसे इसमें आगे मंडल/शाखा अधिकारी कहा गया है,) के पास.----------------में----------रुपये राशि जमा कर ली है।

और कि सरकार उपर्युक्त आवद्ध को उसके द्वारा उपरिलिखित बांट के निष्पादन करने पर प्रत्येक निविदा के संबंध में निविदा प्रस्तुत करने की शर्तों के अधीन अग्रिम धन की मांग से निम्नलिखित शर्तो पर छूट देने के लिए सहमत हो गई है।

अब उपरिलिखित वाण्ड की यह शर्त है कि उक्त ————————————पूर्वोक्त निविदा और निविदाओं में अन्तर्विष्ट सभी उपबंधों और शर्तों का पूरी तरह से और सही ढंग से अनुपालन, सम्पादन और पूर्ति करेगा और उक्त निविदाओं या उनमें से किसी एक में अन्तर्विष्ट उपबंधों और शर्तों के अनुपालन, विलम्ब निष्पादन और पूर्ति में उक्त————————के द्वारा किये गय किसी व्यतिक्रम के संबंध में सरकार की क्षतिपूर्ति करेगा और उसे बिना हानि पहूँचे बचा लेगा तो यह वाध्यता समाप्त और प्रभावहीन हो जाएगी अन्यथा वह पूर्ण रूप से प्रवृत्त और प्रभावी रहेगी यह घोषणा की जाती है और उक्त ———— ————के द्वारा सरकार के साथ करार मान किया जाता है कि पूर्वोक्त के रूप में एक मुश्त जमा———— ———— रुपये पूर्वोक्त प्रयोजनों के लिए सरकार को अदा किये गये बयाना धन के रूप में महानिदेशक भा० पु० स० के पास जमा रहेगी और/या रखी जायेगी और उपर्युक्त प्रयोजन से सरकार या समय समय पर इसकी ओर से विधिवत् प्राधिकृत इसके अधिकारियों और कर्मचारियों को पूर्ण अधिकार होगा कि वे अवसर के अनुसार उस राशि का और यदि उस पर कोई व्याज बनता हो उसका उस सीमा तक परिस्थिति के अनुसार पूर्वोक्त रूप में सरकार की क्षातिपूर्ति के लिए उपयोग कर सकेंगे जिस सीमा तक ऐसी निविदा अथवा निविदाओं के संबंध में उक्त———————— के द्वारा अग्रिम जमा करना आवश्यक है और यदि ऐसा कोई आवेदन किया जाएगा तो इस राशि का इस एक कोई उपयोग किए जाने की दशा में उक्त ————ऐसे उपयोग की तारीख से 14 दिनों के भीतर नकत या स्वीकार्य ब्याज युक्त प्रतिभूतियों के रूप में मंडल/शाखा अधिकारी के पास उन नियमों के अधीन उतनी राशि जमा करेगा जो उक्त————रु० की जमा को पूरा करने के लिए पर्याप्त होगी। ऐसा न करने पर उक्त बांण्डकर्ता————————प्रत्येक निविदा के साथ बयाना धन जमा करेगा और इस के पूर्वकथित जमा की शेष रकम सरकार के किसी अन्य अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना उक्त————

Note.—2 *Certificate/Credential etc.*

All certificate/Credential etc. should be submitted in original together with two attested copies of each thereof if the originals are desired to be returned. Copies should be attested by a First Class Magistrate or a Gazetted Officer with his court/office stamp affixed there on.

ASIW-81

BOND TO SECURE EXEMPTION FROM PAYMENT OF EARNEST MONEY IN INDIVIDUAL CASES

KNOW ALL MEN BY these presents that I*..................................registered as Class ....contractor, Archaeological Survey of India, am held and firmly bound into the President of India (hereinafter called the "Government" which expression shall unless repugnant to the context or the meaning thereof be deemed to include his successors and assigns) in the sum of Rs............. to be paid to the Government for which payment well and truly to be made I bind myself, my heirs, executors, administrators and representatives firmly by these presents duly signed by me dated this................day of 19 .

WHEREAS the above bounden*.....................................has to pay from time to time to the Government earnest moneys in respect of works tendered to be performed or in respect of tenders to be submitted in future by him in the Archaeological Survey of India, according to the conditions for the submission of tenders or the demand of the Circle/Branch Officer for the time being incharge of the works, as the case may be.

AND WHEREAS the full value of the said earnest money is to be forfeited to the President of India on the happening of the contingencies mentioned in such tenders.

AND WHEREAS THE SAID*..............................desired to secure exemption from the payment of earnest money with each individual tender and has deposited with the Circle/Branch Officer Archaeological Survey of India (hereinafter called the Circle/Branch Officer) acting in the premises for and on behalf of the Government a sum of Rs..................in................for the purpose of securing and indemnifying the Government in respect of any default being made by the said*.....................in observing, performing and fulfilling the provisions and conditions contained in the said tenders or any of them.

AND WHEREAS the Government has agreed to exempt the above bounden from the demand under the conditions for the submission of tenders of earnest money in respect of each individual tender on his executing such bond as above written with such condition as hereunder written.

NOW THE CONDITION of the above written bond is such that if the said*....................... shall well and truly observe, perform, and fulfill all the provisions and conditions in the aforesaid tender or tenders contained and shall fully indemnify and save harmless the Government in respect of any default made by the said*..............................in observing, performing and fulfilling the provisions and conditions contained in the said tenders or any of them, then this obligation shall be void and of no effect otherwise the same shall be and remain in full force and effect PROVIDED ALWAYS AND IT IS hereby declared and agreed by the said*..................with the Government that the lumpsum deposit of Rs..............made as aforesaid shall be and remain with the Director General, Archaeological Survey of India as earnest money paid to the Govt. for the purposes aforesaid with full power to the Govt. or its officers and servants duly authorised in that behalf from time to time as occasions shall require to apply the same and the interest thereon, if any, towards the indemnity as aforesaid of the Govt. as the case may be require to the extent of the earnest money required to be deposited by the said*....................in respect of any such tender or tenders and in the event of any such application being made the said.................. shall within 14 days of the date of any such application deposit with the Circle/Branch Officer a sum sufficient to make up the said deposit to Rs.................... either in cash or in interest bearing securities acceptable under the rules for the time being in force failing which the above bounden ....will deposit Earnest Money with individual tender, and the balance of the deposit hereinbefore referred to may, without prejudice to any other

को संबंधित कार्यपालक इंजीनियर से "बेबाकी प्रमाण-पत्र" लेने के उपरान्त वापस कर दी जायगी। परन्तु यदि उक्त आवद्धकर्ता——————————किसी निविदा या निविदाओं से पीछे हट जाता है और ऐसी निविदा या निविदाओं से संबंधित अग्रिम धन की राशि या राशियां——————————रुपये से अधिक होती हैं तो न केवल——————रुपये की राशि सरकार जब्त कर लेगी, वरन् सरकार को उपरिलिखित बॉण्ड के आधार पर उक्त आवद्धकर्ता———— के विरुद्ध कार्यवाही करके अन्तर की राशि को वसूल करने का हक भी होगा। उक्त——————द्वारा यह घोषणा भी की जाती है और यह करार किया जाता है कि उक्त निविदाओं या उनमें से किसी एक के निबंधनों और शर्तों के अनुसार समय-समय पर सरकार या उसकी ओर से प्राधिकृत व्यक्तियों द्वारा प्रतिभूति जमा, ऐसी जमा या उसके किसी ऐसे अंश के रूप में किसी भी ठेके के अन्तर्गत उक्त——————————को देय बिलों की रकम में कटौती की जाती रहेगी और ऐसी जमा या उसका ऐसा अंश जो सरकार द्वारा विनियोजित न किया गया हो, ऐसी संविदा की सभी शर्तों के सम्यक् रूप से पालन करने और पूरा करने पर उक्त——————————को वापस कर दिया जायगा।

इसके द्वारा आगे उक्त——————————और सरकार के मध्य यह करार भी किया जाता है और यह घोषणा की जाती है कि महानिदेशक अथवा मंडल/शाखा अधिकारी पूर्वोक्त जमा से संबंधित रसीद उक्त——————————की जोखिम पर अपने पास रखेगा और वह बैंक के फेल होने या किसी अन्य कारण से हुई क्षति के लिए जिम्मेदार नहीं होगा और ऐसी किसी स्थिति में क्षति का भार उक्त——————————पर होगा और उक्त——————————उपर्युक्त के अनुसार नये सिरे से अग्रिम धन की एकमुश्त राशि जमा करेगा।

आगे यह भी करार किया जाता है कि एकमुश्त जमा का बाजार मूल्य, यदि वह जमा नकद रूप न करके अन्य रूप में जमा करायी गई हो; पूर्वोक्त——————————रुपये की राशि से कम हो जाए तो ऐसी स्थिति में उक्त——————————नकद रूप में (इसमें नियमान्तर्गत स्वीकार्य के व्याज प्रत्न प्रतिभूति भी शामिल है) उतनी राशि जमा करायेगा जो——————————रुपये की राशि और भा० पु० स० के मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा यथानिर्धारित बाजार मूल्य के बीच के अन्तर के बराबर होगी।

आगे उक्त——————————और सरकार के मध्य करार किया जाता है तथा यह घोषणा की जाती है कि यदि उक्त——————————उपर्युक्त एकमुश्त जमा राशि की वापसी का दावा करता है तो वह तब तक जब तक कि भा० पु० स० के ठेकेदारों को अनुमोदित सूची से अपना नाम न हटवाना चाहे प्रत्येक निविदा या निविदाओं के साथ अग्रिम धन जमा करायेगा, और उक्त जमाराशि उक्त——————————को वापस कर दी जाएगी, बशर्ते कि उसने प्रभारीय अधिकारियों से इस आशय का आवश्यक प्रमाण-पत्र विधिवत प्राप्त कर लिया हो कि उक्त——————————के विरुद्ध ऐसे किसी भी निर्माणकार्य के संबंध में कुछ भी बकाया नहीं है जो भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के किसी भी मंडल में उक्त————————————————के द्वारा पूरा कर लिया गया है या निविदागत है।

आगे यह करार किया जाता है और घोषणा की जाती है कि इस बाण्ड की ये शर्तें उन सभी निर्माण कार्यों पर लागू होंगी जिनके लिए जो उक्त——————————द्वारा भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में——————————से——————————तक की ऐसी अवधि में निविदाएं दी जाएंगी जिस में उक्त——————————को सरकार के पक्ष में उक्त————————————————के द्वारा——————तारीख को निष्पादित बाण्ड के कारण अग्रिम धन अदा करने से छूट मिल रही हो।

और, अन्त में उक्त——————————और सरकार के मध्य यह करार किया जाता है तथा यह घोषणा की जाती है कि यदि उक्त——————————को भा० पु० स० द्वारा भा० पु० स० के ठेकेदारों की अनुमोदित सूची से निकाल दिया जाता है तो उसे उसकी——————————रुपये (या निम्नतम ऐसी राशि जो मंडल/शाखा अधिकारी या उसके द्वारा उस निमित्त विधिवत् प्राधिकृत अधिकारी या अधिकारियों द्वारा उपलब्ध समझी जाए) की अग्रिम धनराशि संबद्ध मंडल/शाखा अधिकारियों से इस आशय का आवश्यक प्रमाणपत्र लेकर वापस कर दी जाएगी कि उक्त ठेकेदारों के विरुद्ध ऐसे किसी भी निर्माण कार्य के संबंध में कोई भी राशि बकाया नहीं है जो भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के किसी भी मंडल के——————के द्वारा किया गया है या जिस के लिए निविदा दी गई है। परन्तु उक्त एकमुश्त जमाराशि की किसी भी समय वापस करने का यह अर्थ नहीं होगा कि उससे उपर्युक्त निविदाओं या उनमें से किसी एक की या ऐसे किसी करार या करारों की जो उसकी/उनकी स्वीकृति के परिणामस्वरूप किए गए हो शर्त भंग होने पर या उस एकमुश्त जमा राशि की वापसी के बात किसी। अधिक भुगतान का पता चलने पर उपर्युक्त बाण्ड के आधार पर या अन्यथा उक्त———के विरुद्ध कार्यवाही चलाने का सरकार को अधिकार है।

हस्ताक्षर——————

साक्षी :—

स्वीकृत——————

(i) ——————————

(ii) ——————————

(अधिकारी के हस्ताक्षर)

भारत के राष्ट्रपति के लिए और उनकी ओर से।

निम्नलिखित के अनुमोदन से जारी किया गया।

(1) विधि, न्याय और कम्पनी कार्य मंत्रालय के समाकलित वित्त प्रभाग के अ० पत्र सं० 3841/81—एफ आर दिनांक 30–9–81.

right of the Govt. be refunded to the said*......................after obtaining "No Demand Certificate" from the Engineers concerned. PROVIDED ALWAYS that in the event of the above bounden ....having resiled from any tender or tenders and the amount or amounts of the Earnest Money in respect of such tender or tenders exceeds the amount of Rs................then not only the amount of Rs..............will stand forfeited to Govt. but the Government would be entitled to realise the difference by taking proceeding upon the above written bond or otherwise against the above bounden................ PROVIDED ALWAYS and it is hereby declared and agreed by the said*..........................that deductions in accordance with the terms and conditions of the said tenders or any of them from the amount of the bills payable to the said..............from time to time will continue to be made by the Government or persons authorised in that behalf from the bills payable under any contract by the Government as Security Deposit, such deposit, or part thereof as has not been appropriated by the Government to be returned to the said*..................on his duly carrying out and fulfilling all the terms and conditions of such contract.

IT IS HEREBY further agreed and declared by and between the said*..............and the Govt. that the Director General or the Circle/Branch Officer will hold the receipt in respect of the deposit as afore said at the risk of the said*....................and will not be liable in the event of loss owing to the failure of the bank or to any other cause whatsoever and in such an event the loss will fall on the said*................ and the said*....................shall furnish fresh lumpsum deposit of earnest money as aforesaid.

IT IS HEREBY further agreed that in the event of the market value of the lumpsum deposit if deposited in a form other than cash falls short of the aforesaid amount of Rs......................the said*.......... will tender in cash (including security in interest bearing form acceptable under the rules) a sum equivalent to the difference between the amount of Rs....................and the market value as assessed by the Circle/ Branch Officer, Archaeological Survey of India.

IT IS HEREBY FURTHER agreed and declared by and between the said.....................and the Government that in the event of the said.. ....claiming for the refund of the above lumpsum deposit he will offer Earnest Money with individual tender or tenders, unless he wants his name to be removed from the approved list of the Archaeological Survey of India Contractors and the said deposit shall be refunded to the said*....................provided that necessary certificate from the Circle/Branch Officers have been duly obtained to the effect that no amounts are outstanding against the said*........ .... in connection with any work done or tendered for, by the said*.....................in any of the Circle/ Branch of the Archaeological Survey of India.

IT IS HEREBY FURTHER agreed and declared that the terms and conditions of this bond will also apply to all the works tendered for by the said....................in the Archaeological Survey of India from ....to..............during which period the said*....................remained exempted from payment of earnest money by virtue of the bond executed by the said*.................. in favour of the Government on.................

AND IT IS HEREBY Lastly agreed and declared by and between the said..................and the Government that in case the said*.......................is removed from the approved list of the Archaeological Survey of India contractors by the Archaeological Survey of India his earnest money of Rs............ (or such smaller amount as may be considered available by the Circle/Branch Officer or the officer or officers authorised by him in that behalf) shall be returned after obtaining necessary certificates from the Circle/ Branch Officers concerned to the effect that no amounts are outstanding against the said contractors in connection with any work done or tendered for by the said*.. ....in any Circle/Branch of the Archaeological Survey of India. PROVIDED ALWAYS that the return at any time of the said lumpsum deposit shall not be deemed to effect the right of the Government to take proceedings upon the above written bond or otherwise against the said*....................in case any breach of the conditions of the aforesaid tenders or any of them or any agreement or agreements resulting from the acceptance thereof or any overpayments is discovered after the return of the said lumpsum deposit.

Signed by............................

Accepted

In the presence of :—

(i)

(ii)

(*Signature of the Officer*)
for and on behalf of the President of India

Issued with the approval of the:—

(1) The Ministry of Law, Justice and Company Affairs New Delhi, U.O. No3841/81-SR. dated 30-9-81.

(2) शिक्षा तथा संस्कृति मंत्रालय के लेखा नियंत्रक के पत्र सं० 127/सी०ए०/82 दिनांक 12-1-82।

(3) नियंत्रक महालेखा परीक्षक के अ०पत्र सं० 542/डी० ए० II, दिनांक 14 मई, 1982।

(4) निर्माण एवं आवास मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली के० अ० पत्र सं० 3096-डब्ल्यू एंड डी/डी—1(ए) 82 दिनांक 23-9-82।

(5) शिक्षा तथा संस्कृति मंत्रालय के समाकलित वित्त प्रभाग, नई दिल्ली अ० पत्र सं० 10603-8/82 आई एफ डी; दिनांक 12-10-82।

निविदा स्वीकार करने, करार करने, करार पर हस्ताक्षर करने उनकी सुरक्षित अभिरक्षा आदि की कार्यविधि

1. **वे ठेकेदार अथवा फर्में जो रजिस्ट्रीकरण अथवा निविदा प्रस्तुत करने के लिए अपात्र हैं।**

1.1 कोई भी सरकारी कर्मचारी अथवा पदच्युत सरकारी कर्मचारी भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में ठेकेदार के रूप में अपना नाम रजिस्टर कराने के हकदार नहीं होंगे।

1.2 जिस ठेकेदार/फर्म का नाम भारत सरकार के किसी मंत्रालय अथवा किसी विभाग द्वारा काली-सूची में रखा गया है, वे भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में अपना नाम रजिस्टर कराने के पात्र नहीं हैं।

1.3 भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के किसी मंडल, शाखा अथवा प्रभाग में ऐसे किसी ठेकेदार को निर्माण कार्य के लिए निविदा देने या ठेका प्रदान करने या निष्पादन करने की अनुमति नहीं दी जाएगी जिसका नजदीकी रिश्तेदार अनुसचिवीय या तकनीकी पद पर यहां तैनात हो। ठेकेदार को अपने साथ कार्य कर रहे उन सभी व्यक्तियों के नाम भी प्रज्ञापित करने होंगे जो उसके साथ किसी भी हैसियत से काम कर रहे हैं या तत्पश्चात् नियुक्त किये गये हों और जो भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण या शिक्षा और संस्कृति मंत्रालय में कार्यरत किसी अधिकारी के नजदीकी रिश्तेदार हैं। यदि ठेकेदार द्वारा इस शर्त का किसी भी रूप में उल्लंघन किया जाएगा तो उसका नाम इस विभाग के ठेकेदारों की अनुमोदित सूची से हटा दिया जाएगा।

टिप्पणी :— नजदीकी रिश्तेदार से पुत्र, पुत्री अथवा अन्य कोई रिश्तेदार यथा—पत्नी, भाई, बहन, पति, भांजा या भतीजा, सन्तान, माता-पिता और दादा-दादी, चचेरा-फुफेरा-मौसेरा भाई बहन और उनसे सम्बन्धित ससुराल वाले अभिप्रेत हैं।

1.4 जो ठेकेदार भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में कार्यरत अपने रिश्तेदार अराजपत्रित कर्मचारियों की सूची देने में असमर्थ होंगे उनके नाम का रजिस्ट्रीकरण पुरातत्व सर्वेक्षण में ठेकेदार के रूप में नहीं किया जाएगा (यदि कोई ऐसा रिश्तेदार नहीं है, तो भी उसके लिए "शून्य" विवरण देना आवश्यक होगा)।

1.5 भारत सरकार के इंजीनियरी विभाग में इंजीनियरी या प्रशासकीय कार्यों पर लगे राजपत्रित स्तर के इंजीनियर या अन्य अधिकारी को सरकारी नौकरी से सेवा-निवृत्त होने के दो वर्षों के भीतर भारत सरकार की पूर्व अनुमति के बिना ठेकेदार के रूप में कार्य करने की अनुमति नहीं होगी। किसी भी समय यदि ठेकेदार या उसके किसी भी कर्मचारी के ऐसे व्यक्ति होने का पता चलेगा, जिसने निविदा देने या ठेकेदार की नौकरी पर लगने से पहले भारत सरकार से अनुमति नहीं ली होगी जो ठेका रद्द किये जाने के दायित्वाधीन होगा।

2. **अभिलेखों का अनुरक्षण**

2.1 (क) प्रत्येक मंडल/शाखा कार्यालय को रजिस्ट्रीकृत ठेकेदारों का रजिस्टर रखना होगा जो निम्नलिखित प्ररूप में होगा :

(i) ठेकेदार या फर्म का नाम।

(ii) रजिस्ट्रीकरण संख्या।

(iii) प्रयोजन, जिससे रजिस्टर किया गया।

(iv) भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में नियोजित ठेकेदार/फर्म के रिश्तेदारों का ब्यौरा जिसमें उनके नाम और पदनाम लिखे जाएं।

(v) भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के उन अधिकारियों और कर्मचारियों के रिश्तेदारों का ब्यौरा, जो ठेकेदार/फर्म के साथ नियुक्त है जिसमें उनका नाम, पदनाम और उन्हें मिलने वाला वेतन बताया जाए।

(2) The Controller of Accounts, Ministry of Education & Culture, Vide No. 127/CA/82, dated 12-1-82.

(3) The Comptroller & Auditor General of India, vide U.O. No. 542/TA-II, dated 14th May, 1982.

(4) The Ministry of Works & Housing, Govt. of India, New Delhi, U.O. No. 3096-W & E/D-I(a)-82, dated 23-9-82.

(5) The Integrated Finance Division of The Ministry of Education & Culture, New Delhi, U.O. No. 10603-8/82-IFD, dated 12-10-82.

PROCEDURE FOR ACCEPTING TENDERS, DRAWING AGREEMENTS, SIGNING OF AGREEMENT AND THEIR SAFE CUSTODY ETC.

1. Contractors or firms ineligible for registration or submission of tenders

1.1 No Government servant or a dismissed Govt. servant will be entitled to be registered as a Contractor in the Archaeological Survey of India.

1.2 The Contractor/firm which has been black-listed by any Ministry or Department of the Govt. of India. is not eligible for registration as a Contractor in the Archaeological Survey of India.

1.3 The contractor shall not be permitted to tender for works in any Circle, Branch, or Division, in the Archaeological Survey of India or for award and execution of contracts, in which his near relative is posted in any clerical or technical capacity. The contractor shall also intimate the names of the persons who are working with him in any capacity or are subsequently employed by him and who are near relatives to any Officer in the Archaeological Survey of India or in the Ministry of Education and Culture. Any breach of this condition by the contractor would render him liable to be removed from the approved list of contractor of this department.

Note : Near relative means sons, daughters, or other near relatives, viz. wife, brothers, sisters. husband, nephews, children, parents and grant-parents, cousins and their respective -in-laws.

1.4 The Contractor who fails to furnish a list of non-gazetted employees of the Archaeological Survey of India related to him. (If no such case be there a nil statement shall be required to be furnished).

1.5 No Engineer of Gazetted rank or other Gazetted Officer employed in Engineering or Administrative duties in an Engineering Department of the Govt. of India is allowed to work as a contractor for a period of two years after the date of his retirement from Govt. Service, without previous permission of the Govt. of India. The contract is liable to be cancelled if either the contractor or any of his employee is found at any time to be such a person who had not obtained the permission of the Govt. of India as aforesaid before submission of the tender or engagement in the contractor's service.

2. Maintenance of Records

2.1 (a) Each Circle/Branch Office shall maintain a register of registered contractors in the following form :—

(i) Name of the Contractor or firm.

(ii) Registration No.

(iii) Purpose for which registered.

(iv) Details of relatives of the Contractors/firm employed in the A.S.I. giving their Names and Designation.

(v) Details of the relatives of the officers and staff of the A.S.I. employed with the Contractor/firm giving their Names, designations and salary drawn.

(vi) क्या वे के० लो० नि० वि० या किसी अन्य सरकारी या अर्धसरकारी विभाग में रजिस्ट्रीकृत हो, यदि हों तो उसका ब्यौरा ।

(vii) ठेकेदारों के हाथ में मौजूद निर्माण कार्यों का ब्यौरा ।

(viii) साझेदारों का ब्यौरा ।

(ix) **वित्तीय संसाधन**

(क) क्या कोई वसूली बकाया है ।

(ख) क्या कोई कुर्की-जब्ती आदेश लंबित है ।

(x) **मजदर नियंत्रण**

(क) क्या मजदूरों को नियमित रूप से उचित वेतन दिया जाता है ।

(ख) क्या मजदूर विनियमों और मजदूरों के स्वास्थ्य और स्वच्छता दशा की रक्षा संबंधी माडल नियमों का अनुपालन किया जाता है ।

(ग) क्या मजदूरों के साथ कोई विवाद हुआ है ।

(घ) क्या मजदूरों का अभाव होता है ।

(xi) प्रत्येक वर्ष निष्पादित निर्माण कार्यों या हाथ में लिये गये काम के ब्यौरे ।

(xii) मंडल/शाखा अधिकारी की सिफारिशें।

(xiii) ठेकेदार द्वारा जमा की गई एकमुश्त राशि जिसके लिए वह बयाने की राशि अदा करने से छूट पाने का हकदार है ।

(क) जमा की राशि

(ख) चालान सं० और तारीख

(ग) जमा करने की तारीख ।

(xiv) त्रुटिपूर्ण निर्माणकार्य आदि के लिए जारी की गई चेतावनी या नोटिस का हवाला दें ।

(xv) अभ्युक्तियां

3. (1) इस रजिस्टर को गोपनीय दस्तावेज की तरह माना जायगा और इसे मंडल/शाखा अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखा जाएगा ।

(2) शाखा/प्रभाग में ठेके के रजिस्टर के रखरखाव के सम्बन्ध में निम्नलिखित अनुदेशों का दृढ़तापूर्वक पालन किया जायगा :—

(i) मंडल/शाखा/प्रभाग का नाम रजिस्टर की जिल्द पर साफ-साफ लिखा जाए ।

(ii) रजिस्टर में एक ऐसी अनुक्रमणिका होनी चाहिए, जिसमें ठेकेदार/फर्म का नाम दर्शाया जाए ।

(iii) सभी पृष्ठों को यथोचित ढंग से संख्यांकित किया जाना चाहिए और आवरण पृष्ठ पर इस आशय एक प्रमाण पत्र दिया जाना चाहिए कि इस रजिस्टर में क्र० सं० ——————से—————— क्र० स० तक कुल ——————पृष्ठ हैं ।

(iv) प्रत्येक ठेकेदार के लिए पर्याप्त पृष्ठ निर्धारित किये जाने चाहिए ताकि प्रत्येक के लिए सतत् रिकार्ड का प्रावधान हो सके ।

(v) रजिस्टर का तीन महीने में एक बार पुनरीक्षण किया जाना चाहिए और प्रत्येक वित्त वर्ष के अंत में उसे बंद किया जाना चाहिए ।

3.2 जैसा उक्त पैरा 2.1 में बताया गया है, वैसा एक रजिस्टर महानिदेशक के कार्यालय में भी रखा जाएगा जिसका पुनरीक्षण हर वर्ष मार्च, जून, सितम्बर और दिसम्बर के अन्त में निदेशक (संरक्षण) अथवा संयुक्त महानिदेशक के स्तर पर किया जाना चाहिए ।

(vi) Whether registered with C.P.W.D. or any other Govt. or semi Govt. Deptt. and if so, full details thereof.

(vii) Details of works in hand with the Contractor.

(viii) Details of partners.

(ix) **Financial Resources**

(a) Is there any recovery outstanding.

(b) Is there any attachment order outstanding.

(x) **Control of Labour.**

(a) Whether fair wages are paid regularly to the labour?

(b) Whether Labour Regulations and Model Rules for the protection of helath and sanitary conditions for labour are observed.

(c) Whether there has been any dispute with the labour.

(d) Whether there has been shortage of labour.

(xi) Details of works carried out or job undertaken each year.

(xii) Circle/Branch Officer's recommendations.

(xiii) Amount of lump sum deposit made by the Contractor to be entitled to exemption from payment of Earnest Money.

(a) Amount of deposit.

(b) Challan No. and date.

(c) Date of deposit.

(xiv) Reference to any warning or notice for defective work etc. issued.

(xv) Remarks.

3. (1) This register has to be treated as confidential document and should be kept under the personal custody of the Circe/Branch Officer.

(2) The following instructions should be strictly followed in connection with the maintenance of the register of contracts in a Circle/Branch/Division:—

(i) The name of the Circle/Branch/Division should be clearly indicated on the cover of the register

(ii) The register shall be provided with an index indicating the name of the Contractor/firm.

(iii) All pages shall be properly numbered and a certificate to the effect that the register contains.. ....pages from Sl. No............to Sl. No.................should be recorded on the cover page.

(iv) An adequate number of pages should be allotted to each contractor, to provide continuous record for each one of them.

(v) The register shall be reviewed quarterly and closed by the end of each financial year.

3.2 Similar register as in para 2.1 above will be maintained in the office of the Director General, which will be reviewed at the level of Director (Conservation) or the Jt. D.G. by the end of March, June, September and December every year.

3.3 किसी भी ठेकेदार को किसी भी समय कोई सरकारी रिकार्ड नहीं सौंपा जाएगा।

3.4 ऐसी सभी टिप्पणियां, अर्धसरकारी पत्राचार, अनौपचारिक और अन्य टिप्पणियां, जिसमें ठेकेदार/फर्म से संबंधित मामलों पर सिफारिशें की गई हों, अत्यन्त गोपनीय समझे जाएंगे।

3.5 यदि किसी ठेकेदार का मामला मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा उच्च प्राधिकारियों को भेजा गया हो तो ऐसी सूचना ठेकेदार को नहीं दी जाएगी। उसे केवल यही सूचना दी जाएगी कि मामला विचाराधीन है। मामला किस स्तर पर विचाराधीन है, यह भी उसे नहीं बताया जाएगा।

3.6 मंडल/शाखा/प्रभाग अधिकारी से नीचे रैंक के किसी अधिकारी को ठेकेदार अथवा फर्म द्वारा किये गये निर्माण कार्य की कारीगिरी अथवा कोटि के बारे में प्रमाणपत्र जारी करने का हक नहीं होगा।

4. करार/ठेके पर हस्ताक्षर करने/उसे स्वीकार करने के प्राधिकारी

4.1 महानिदेशक को निविदा स्वीकार करने का पूर्ण अधिकार है। आन्तरिक वित्त विभाग से अनुमोदन प्राप्त करके यह निविदाएं मंगाने और उन्हें स्वीकार करने के संबंध में और ठेकेदारों के पंजीकरण से संबंधित सामान्य कार्यविधि के विषय में समनुषंगी नियम तैयार करने के लिए प्राधिकृत है।

4.2 निविदाओं को स्वीकार करने और निविदा प्रलेखों/करारों पर हस्ताक्षर करने के संबंध में मार्गनिर्देश निम्नलिखित है :--

(i) निविदा प्रलेखों/करारों पर राष्ट्रपति की ओर से (i) मंडलों/शाखाओं के प्रभारी अधीक्षक पुरातत्वविद् (ii) मुख्य उद्यान कृषि विशेषज्ञ/उपअधीक्षण उद्यान-कृषि विशेषज्ञ (iii) अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ अथवा (iv) निदेशक (विज्ञान) हस्ताक्षर कर सकेंगे। जिन निविदाओं के मामले में महानिदेशक द्वारा अनुमोदन प्रदान किया जाएगा, वहां भी तत्सम्बन्धी करारों पर संबंधित मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

(ii) संविधान के अनुच्छेद 299 (1) के निबंधनों के अनुसार ठेके के दस्तावेजों/करारों पर अधीक्षक पुरातत्वविद् से नीचे रैंक के अधिकारी तब तक हस्ताक्षर नहीं कर सकेंगे जब तक कि उन्हें ऐसा करने के लिए विशेष रूप से प्राधिकृत न किया जाए।

(iii) ठेके के निबंधन संक्षिप्त और सुनिश्चित होने चाहिए और इसमें अस्पष्टता अथवा अशुद्ध अर्थवत्ता की गुंजाइश नहीं होनी चाहिए। इस अनिश्चितता से बचने के लिए भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षणक मानक संविदा फार्मों का प्रयोग आवश्यक है। मानक-फार्मों में प्रयुक्त जो विकल्प लगा न हों, अनिवार्य रूप से काट दिये जाने चाहिए। उन मामलों में, जहां संविदा के मानक फार्मों का प्रयोग नहीं होता है, अन्तिम रूप से संविदा करने से पूर्व संविदा-प्रारूप तैयार करते वक्त विधिक और वित्तीय परामर्श लिया जाना चाहिए।

(iv) सरकार द्वारा की गई किसी संविदा के विनिर्देशनों में शिथिलता अथवा किये गये करार के निबंधनों में कोई शिथिलता तब तक न दी जाए जब तक कि ऐसी शिथिलता में निहित वित्तीय प्रभावों की उचित जांच न कर ली जाए। संविदा या करार की शिथिलता पर सहमति देने से पूर्व सरकारी कोष के हित का सम्यक् ध्यान करना चाहिए। विशेष परिस्थितियों के अपवाद को छोड़कर संविदा प्रलेखों से निष्पादन के पूर्व कोई भी निर्माण कार्य आरम्भ नहीं किया जाना चाहिए।

(v) "लागत जमा" संविदा से बचना चाहिए, सिवाय उसके जहां ये अनिवार्य हों।

स्पष्टीकरण—"लागत जमा" संविदा का तत्पर्य ऐसी संविदा से है, जहां संविदा के अन्तर्गत पूर्तियों अथवा सेवाओं के लिए अदा की जाने वाली कीमत का निर्धारण की गई पूर्तियों अथवा सेवाओं के वास्तविक उत्पादन व्यय में उस लाभ के जोड़ के आधार पर किया जाना है जो नियत दर या यूनिट या उत्पादन के वास्तविक व्यय पर नियत प्रतिशतता पर किया जाता है।

(vi) एक बार संविदा के जिन निबंधनों को मान लिया गया है, उनमें संविदा करने में सक्षम प्राधिकारी की पूर्व सहमति के बिना तत्वत: कोई भी फेरफार यदि कोई ऐसा फेरफार अपेक्षित हो, नहीं किया जाना चाहिए। ऐसा कोई फेरफार वित्त मंत्रालय की पूर्व स्वीकृति के बिना प्राधिकृत नहीं किया जाए, जिसका संबंध संविदा के लिए क्षतिपूर्ति के रूप में या संविदा के निबंधनों से बाहर जाकर अन्यथा भुगतान या संविदा दरों से अधिक भुगतान से हो। संविदा के निबंधनों में ऐसा फेरफार, जिसका जैसे अधिकारी ने अनुमोदन किया है, ऐसे अधिकारी द्वारा, संविधान के अनुच्छेद 299 (1) के अधीन जारी किए गए आदेश के अनुसार मूल संविदा निष्पादित करने के लिए प्राधिकृत है, केवल "राष्ट्रपति की ओर से और उनके लिए" लिखकर ही किया जायगा।

3.3 No contractor shall be entrusted with any Govt. records at any time.

3.4 All notes, Demi Official correspondence U.O. Notes and other notes containing recommendations about the matters concerning the Contractors/firms are to be treated as strictly confidential.

3.5 If the case of contractor has been referred to higher authorities by the Circle/Branch Officer, no such information shall be given to the Contractor, except that the matter is under consideration. The level of consideration will not be disclosed to him.

3.6 No officer below than rank of the Circle/Branch/Divisional Officer is entitled to issue certificate regarding the workmanship or quality of work done by a contractor or a firm.

4. Authorities Competent to Sign/Accept Agreement/Contract.

4.1 The Director General has full powers to accept tenders. He is also authorised to frame subsidiary rules relating to the calling of and acceptance of tenders and the general procedure connected with the registration of Contractors with the approval of I.F.D.

4.2 The following guide-lines are laid down for the acceptance of tenders and signing of tender documents/Agreements :--

(i) Tender documents/Agreement can be signed by the (i) Superintending Archaeologist Incharge of Circles/Branches, (ii) the Chief Horticulturists or Dy. Supdg. Horticulturist, (iii) the Superintending Archaeological Chemist or (iv) the Director (Science) on behalf of the President. Even in cases where the tenders are approved by the Director General the relative agreement will be signed by the Circle/Branch Officer concerned.

(ii) No officer below the rank of the Superintending Archaeologist can sign contract documents/Agreements on behalf of the President in terms of Article 299 (1) of the constitution, unless specifically authorised to do so.

(iii) Terms of contract must be precise and definite and there must be no room for ambiguity or misconstruction therein. The Archaeological Survey of India Standard contract forms are required to be used to avoid this contingency. The alternative used in the standard forms, which are not applicable should be invariably scored out. In cases where standard forms of contract are not used, legal and financial advice should be taken in drafting the contracts before they are finally entered into.

(iv) No relaxation of specifications agreed upon in a contract or relaxation of the terms of an agreement entered into by the Government should be made without proper examination of the financial effect involved in such relaxation. The interest of the public exchequer should be taken due care before agreeing to any relaxation of agreement or contract. Save in exceptional circumstances, no work of any kind should be commenced without prior execution of contract documents.

(v) 'Cost Plus' contracts should be avoided except where they are inevitable.

Explanation : A "Cost Plus" contract means a contract wherein the price payable for supplies or services under the contract is determined on the basis of the actual cost of production of the supplies or services rendered plus profit either at a fixed rate or unit or at a fixed percentage on the actual cost of production.

(vi) The terms of the contract once entered into must not be materially varied without the previous consent of the authority competent to enter into the contract as so varied. No such variation involving payment to contractors by way of compensation or otherwise, outside the strict terms of the contract or in excess of the contract rates shall be authorised without the prior approval of the Ministry of Finance. A variation of the terms of contract which has been approved by such officer shall be made by writing executed "for and on behalf of the President" by an officer who is authorised by the order under Article 299(1) of the constitution to execute the original contract.

(vii) कोई भी संविदा जिसमें अनिश्चित दायित्व या असामान्य किस्म की कोई शर्त निहित हो, वित्त मंत्रालय की पूर्व अनुमति के बिना न की जाए।

(viii) करार/संविदा में सभी प्रकार की शुद्धियां ठकेदार (ठेकेदारों) और मंडल/शाखा अधिकारी दोनों के द्वारा सत्यापित और संख्याकित की जाएंगी।

4.3 मंडल/शाखा अधिकारी को यह ध्यान देना होगा कि अनुमोदित निविदा में जो शर्त नहीं है उन्हें किसी भी स्थिति में करार में सम्मिलित करने की अनुमति न दी जाए।

4.4 विधिक जटिलताओं से बचने के लिए निविदा की स्वीकृति की जो तारीख निविदा स्वीकृति-पत्र और ठेकेदार को जारी किए गए निर्माण कार्य आदेश में जो करार का एक अंग है, दर्शाई गई है, उसे फार्म भा० पु० स० नि० 29 और 30 आदि के पृष्ठ 2 के निम्न भाग में खाली स्थान में दर्शाना आवश्यक है। जिस तारीख को करार को अंतिम रूप दिया जाता है, उसे दर्शाने की पद्धति गलत है और वह न अपनायी जाए।

4.5 करार की दो ही प्रतियां तैयार की जाएं और उन पर दोनो पक्षों के हस्ताक्षर कराये जाने चाहिए। उनमें से एक पर "मूल प्रति" और दूसरे पर "द्वितीय प्रति" की मुहर लगाई जानी चाहिए। "द्वितीय प्रति" ठेकेदार को दी जानी चाहिए और ऐसी प्रतियों के लिए निम्न लिखित कीमत ली जानी चाहिए :–

	ली जाने वाली कीमत
(1) 10.000 रु० तक के निर्माण कार्य के लिए–	2.00 रुपये
(2) 10,000 के ऊपर और एक लाख लाख रुपये तक के निर्माण कार्य के लिए	5. 00 रुपये
(3) एक लाख से ऊपर और दो लाख रुपये तक के निर्माण कार्य के लिए	10.00 रुपये
(4) दो लाख रुपये से अधिक के निर्माण–कार्य के लिए	15.00 रुपये

इसके अतिरिक्त ठेकेदारों को प्रति रेखांक, (Plan) जो करार का अंग होगा, एक रूपया देना होगा।

ठेकेदार को भुगतान पर करार की एक प्रति दोबारा दिया जाना आपत्तिजनक नहीं है, वशर्ते कि उससे ऐसा निवेदन प्राप्त हो। ऐसी प्रति पर "तीसरी प्रति" न लिखा जाए अपितु उस पर "प्रमाणित सच्ची प्रति" लिखा जाए।

5. करारों की सुरक्षित अभिरक्षा

5.1 मूल संविदा प्रलेख/मंडल/शाखा अधिकारी की निजी अभिरक्षा में रखे जाने चाहिए और कनिष्ठ लेखा अधिकारी को जब कभी आवश्यकता हो उसके हस्ताक्षर लेने के बाद ही दिये जाने चाहिए।

5.2 जिस करार के लिए निविदाएं मंडल/शाखा अधिकारी से उच्च स्तर के प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत होती है, उसकी प्रमाणित प्रतिलिपि महानिदेशक द्वारा उस प्राधिकारी को दी जानी चाहिए। जिस प्राधिकारी ने निविदाएं स्वीकार की थी, वह मंडल/शाखा अधिकारी से करार की प्रति प्राप्त होने के बाद यह सुनिश्चित करेगा कि करार स्वीकृत निविदा के अनुरूप है और इसके बाद ही उसकी एक प्रति भुगतान और लेखा अधिकारी को भेजेगा। करार की एक प्रमाणित प्रतिलिपि मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा दैनन्दिन संदर्भ के लिए लेखा शाखा को दी जाए। मूल करार की आवश्यकता साधारणतः केवल अन्तिम भुगतान के समय ही होनी चाहिए।

5.3 करार के प्रमाणित प्रतिलिपि ठेकेदार को प्रभार वसूलने के बाद यथा शीघ्र दी जानी चाहिए। (ऊपर का पैरा 4.5 देखें)।

5.4 करार के प्रत्येक पृष्ठ पर ठेकेदार और मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिएं।

5.5 यह वांछनीय है कि मंडल/शाखा अधिकारी करारों की प्रमाणित प्रतियां, खासकर उनकी जिसमें कुछ विशेष और असाधारण शर्तें या खंड अन्तर्विष्ट हों, वरिष्ठ संरक्षण सहायक, संरक्षण सहायक या सहायक अधीक्षक पुरातत्व इंजीनियर अथवा ऐसे किसी अन्य अधिकारी को दे, जो निर्माण-कार्य और भंडार का प्रभारी हो। यदि किसी कारणवश सम्पूर्ण करार की प्रतियां देना संभव न हों, तो कम से कम विशेष/असाधारण शर्तों या खंडों की प्रमाणित प्रतिलिपियों के साथ मात्राओं की अनुसूची और सामान की अनुसूची मंडल/शाखा द्वारा सूचना और मार्गदर्शन के लिए संवद्ध अधिकारियों को दी जानी चाहिए।

(vii) No contract involving an uncertain or indefinite liability or any condition of an unusual character should be entered into without the previous consent of the Ministry of Finance.

(viii) All corrections in the agreement/Contract documents shall be attested and numbered by the contractor(s) and Circle/Branch Officer both.

4.3 Circle/Branch Officer should see that conditions not existing in the approved tenders, are not, in any case, allowed to be embodied in the agreements.

4.4 In order to avoid legal complications, it is essential that the date of acceptance of tender as shown in the letter of acceptance of tender and award of work issued to the contractor, which forms part of the agreement, should be indicated in the space at the bottom portion of para 2 of Forms ASIW 29, 30 etc. The practice of showing the date on which the agreement is finalised, is incorrect and should not be adopted.

4.5 Two Copies of the Agreement, should be prepared and signed by both the parties. One of the sets should be stamped "Original" and the other "Duplicate". The duplicated copy should be supplied to the Contractor and the following prices charged for such copies.

	Price to be charged
(1) For Works upto Rs. 10,000	Rs. 2.00
(2) For Works over Rs. 10,000 and upto Rs. one lakh.	Rs. 5.00
(3) For works over Rs. 1 lakh and and upto Rs. 2 lakhs.	Rs. 10.00
(4) For works over Rs. 2 lakhs	Rs. 15.00

In addition the contractors will have to pay Re 1 (Rupee one) pe plan which may form part of the agreement.

There is no objection to giving a copy of agreement a second time to the contractor on payment, if a request is received from him. Such a copy should not be marked 'Triplicater but should be certified as True copy.

5. Safe Custody of Agreements

5.1 The original contract documents should be kept in the personal custody of the Circle/Branch Officer and should be given to the Jr. Accounts Officer whenever required by him after obtaining acknowledgement.

5.2 Certified copies of the agreement for which tenders are accepted by an authority higher than the Circle Branch Officer should be furnished by that authority to the Director General. The authority which accepted the tender on receipt of the copy of the agreement from the Circle/Branch Officer, will ensure that the agreement is in accordance with the accepted tender and then forward one copy to the Pay & Accounts Officer. One certified copy of the agreement should be given by the Circle Branch Officer to the Accounts Branch for day to day reference. Original agreement should ordinarily be required only at the time of final payment.

5.3 A certificate copy of the agreement should be supplied to the contractor as soon as possible after charging the cost (see para 4.5 above)

5.4 Every page of the agreement should be signed by the contractor and the Circle/Branch Officer.

5.5 It is desirable that the Circle/Branch Officer should supply certified true copies of agreements, especially of those which contain some special and unusual conditions or clauses, to the Sr. CA, C. A. or Assistant Superintending Archaeological Engineer or any other officer incharge of works and stores. If for one reasons or the other it is not possible to supply copies of complete agreement certified true copies of the Special/Unusual conditions or clauses along with schedule of quantities and schedule of material should at least be supplied to concerned, officers by the Circel/Branch Officer for their information and guidance.

5.6 चूंकि करार मंडल/शाखा कार्यालय में अन्तिम रूप से सम्पन्न होता है, अतः मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जाने से पूर्व यह अत्यावश्यक है कि इसकी उचित तरीके से मंडल/शाखा अधिकारी के कार्यालय में जांच की जाए और इसको सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदित निविदा आमंत्रण सूचना के साथ मिलान किया जाए। ऐसी किसी भी भूल के लिए मंडल/शाखा अधिकारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा, जिसका पता उसके द्वारा करार पर हस्ताक्षर करने और औपचारिक तौर पर उसे स्वीकार करने के बाद चलेगा। उसे यह ध्यान रखना चाहिए कि स्वीकृति करारों की प्रतियां संबद्ध प्राधिकारियों को अग्रेषित करने से पूर्व वे सभी प्रकार से पूर्ण हों।

6 वार्ता की कार्यविधि

6.1 साधारण नियम के अनुसार वार्ता का सहारा न लिया जाए; किन्तु जिन मामलों में ऐसा करना आवश्यक हो, वहां जब तक सक्षम अधिकारी द्वारा अन्यथा परामर्श न दिया जाए, ऐसी वार्ता निम्नतम निविदादाता तक सीमित होनी चाहिए।

6.2 उस स्थिति में दरों को कम करने के लिए वार्ता का सहारा न लिया जाए, जबकि ये समरूप निर्माण-कार्यों के लिए पहले सभी प्राप्त हुई और स्वीकार की गई निम्नतम दरों से केवल सामान्यतः अधिक हों। यह सुनिश्चित करने के लिए कि निविदा प्रणाली की पवित्रता को आंच न आए और निविदाओं को प्रतियोगितापूर्ण बनाने की अपेक्षा अंतरिम तौर पर बनाने की प्रवृत्ति से बचने के लिए, यह निर्णय लिया गया है कि नीचे बताई गई सीमान्त प्रतिशतता में थोड़े-बहुत अन्तर तक की कमोबेशी पर ध्यान न दिया जाए :—

निर्माण-कार्य का मूल्य	सीमान्त प्रतिबंध
(क) 50,000/- रुपये तक की लागत वाले निर्माण-कार्य के लिए	5 प्रतिशत
(ख) 50,000/- रुपये से अधिक और 5 लाख रुपये तक की लागत वाले निर्माण-कार्य के लिए	$2\frac{1}{2}$ प्रतिशत
(ग) 5 लाख रुपये से अधिक लागत वाले निर्माण कार्य के लिए	1 प्रतिशत

5.6 As the agreement will be finally completed in the Circle/Branch Office before they are signed by the Circle/Branch Officer, it is very important that these should be properly checked and compared in the Office of the Circle/Branch Officer with the Notice Inviting Tenders as approved by the Competent Authority. The Circle/Branch Officer will be held personally responsible for any mistake which is found subsequently after the agreement has been signed and accepted by him formally. He should see that before copies of the accepted agreements are forwarded to the authorities concerned, they are complete in all respects.

6. Negotiations—Procedure for Conducting

6.1 As a general rule negotiations should not be resorted to; but in cases where it becomes necessary to do so, negotiations should be restricted only to the lowest tenderer unless otherwise advised by the competent authority.

6.2 No negotiations should be resorted to in order to bring down rates when these are only marginally in excess of the lowest rates received and accepted for similar works in the past. In order to ensure that the sanctity of the tender system is not violated and to avoid a tendency to make tenders tentative rather than competitive, it has been decided that excecs in rates upto the percentage marginal limits as indicated below shall be ignored.

	Value of Works	Limit marginal
(a)	For works costing upto Rs. 50,000/-	5%
(b)	For works costing above Rs. 50,000/- and upto Rs. 5 lakhs.	2½%
(c)	For works costing over Rs. 5 lakhs.	1%

अध्याय 2

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में संरचनाओं के संरक्षण, रासायनिक परिरक्षण तथा बागबानी सम्बन्धी माध्यस्थम् तथा मुकदमें के मामलों की प्रक्रिया

CHAPTER 2

PROCEDURE FOR THE PROCESSING OF ARBITRATION AND LITIGATION CASES CONCERNING THE EXECUTION OF WORKS OF STRUCTURAL CONSERVATION CHEMICAL PRESERVATION AND HORTICULTURE IN ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA

अध्याय 2

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में संरचनाओं के संरक्षण, रासायनिक परिरक्षण तथा बागबानी सम्बन्धी निर्माण कार्यों के निष्पादन से संबंधित माध्यस्थम् तथा मुकदमें के मामलों की प्रक्रिया

माध्यस्थम् तथा मुकदमें के मामले

1. **माध्यस्थम् खण्ड 25 का लागू होना।**

1.1 मानक प्ररुप भा० पु० स० नि० वि० का० –7 तथा 8 के खण्ड 25 में पक्षकारों के मध्य किसी अवस्था में, इसी खण्ड में विनिर्दिष्ट कतिपय मामलों के सम्बन्ध में कोई प्रश्न अथवा विवाद उठने की स्थिति में मध्यस्थ की नियुक्ति की व्यवस्था। परन्तु यह उपबन्ध खण्ड 2, 3, 5 तथा 12 के अन्तर्गत की गई कार्रवाइयों पर लागू नहीं होता जहां पर कि विनिर्दिष्ट अधिकारियों का निर्णय, पुरातत्व निर्माण संहिता के परिशिष्ट 12 में पहले से ही वर्णित परिमाण तक अन्तिम होगा। विनिर्दिष्ट अधिकारी का निर्णय माध्यस्थम् के लिए जिस परिमाण तक निर्देशित किया जा सकता है उसका विस्तार पूर्वक वर्णन भी उक्त धारा/भाग में है जोकि इसके साथ पढ़ा जाएगा।

1.2 प्ररुप भा० पु० स० नि० कार्य-7 तथा 8 के खण्ड 25 के अनुसार ठेकेदार जब तक माध्यस्थम की प्रक्रिया पार नहीं कर लेता तब तक वह अपनी शिकायतों के परितोष के लिए विधि न्यायालय का अवलम्ब नहीं ले सकता। यदि ठेकेदार न्यायालय में चला भी जाए तो मण्डल/शाखा अधिकारी को यह तर्क प्रस्तुत करना चाहिए कि क्योंकि ठेकेदार माध्यस्थम् खण्ड वाले करार का हस्ताक्षर-कर्ता है इसलिए कार्य के निष्पादन से अथवा उससे किसी भी प्रकार से सम्बन्धित किसी विवाद के निपटान हेतु सर्वप्रथम माध्यस्थम् के पास निर्देशित किया जाएगा।

1.3 माध्यस्थम् के लिए अनुपूरक करार प्ररुप भरने के लिए निम्नलिखित प्ररुपों का प्रयोग किया जाएगा।

कार्य का नाम :————————————————

————————————————तारीख को ————————————————पर कार्य करने के लिए ————————————————————————————————

——

के मध्य किये गए करार का ज्ञापन।

जिसे इसके पश्चात् "दावेदार" के रूप में निर्देशित किया गया है और जब तक संदर्भ के (में) विरुद्ध न हो, इस अभिव्यक्ति (शब्द) में उसके उत्तराधिकारी, निष्पादक, प्रशासन, विधिक प्रतिनिधि तथा एक भाग के अनुज्ञात समनुदेशिती भी सम्मिलित होंगे और दूसरे भाग में भारत के राष्ट्रपति जिन्हें इसके पश्चात् सरकार कहा गया है, जब तक संदर्भ के विरुद्ध न हो, इस अभिव्यवित में उसके उत्तराधिकारी तथा दूसरे भाग के समनुदेशिती भी शामिल होंगे।

जबकि दावेदार को सरकार द्वारा ————————————————संख्यक कार्यादेश दिया गया था।

और जबकि उक्त कार्यादेश

और जबकि उक्त कार्यादेश के खण्ड 4 में यह उपबन्ध था कि उक्त कार्यादेश के पक्षकारों के मध्य उठने वाले विवाद एकमात्र मध्यस्थ को निर्देशित किये जाएंगे।

तथा जबकि विवादों को एकमात्र मध्यस्थ के पास निदेशित करने के लिए एक अलग करार करने पर दावेदार तथा सरकार में परस्पर सहमति है।

अब दावेदार तथा सरकार एतद्वारा परस्पर सहमत हैं तथा निम्नलिखित घोषणा करते हैं :–

1. कि कार्यादेश सं० ————————————से उठने वाले सभी विवाद मयध्यस्थम् के एकमात्र मध्यस्थ को निर्देशित किये जाएंगे जिसकी नियुक्ति उक्त महानिदेशक————————————करेंगे।
2. कि किसी कारणवश मध्यस्थ, जिसको इस प्रकार विवाद निर्देशित किये जाते हैं, के स्थानान्तरण, नौकरी छोड़ने अथवा कार्य करने में असमर्थ या अनिच्छुक होने पर, महानिदेशक किसी अन्य व्यक्ति को मध्यस्थ के रूप में नियुक्त करेंगे।
3. कि उपरोक्तानुसार महानिदेशक द्वारा मध्यस्थ के रूप में नियुक्त किये गए व्यक्ति के बिना और कोई व्यक्ति मध्यस्थ नहीं होगा और यदि किसी कारणवश ऐसा सम्भव न हो तो उक्त विवाद माध्यस्थ को कदापि निर्देशित न किये जाएं।

CHAPTER 2

PROCEDURE FOR THE PROCESSING OF ARBITRATIONS AND LITIGATION CASES CONCERNING THE EXECUTION OF WORKS OF STRUCTURAL CONSERVATION, CHEMICAL PRESERVATION, AND HORTICULTURE IN THE ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA

Arbitration and Litigation

1 Application of Arbitration Clause 25

1.1 Clause 25 of the standard forms ASIW-7 and 8 provide for appointment of an Arbitrator in case of questions and disputes relating to certain matters, specified therein, arising at any stage, whatever, between the parties. This however, does not apply to actions taken under clauses 2, 3, 5 & 12, where the decision of the specified Officer is final to the extent already described in Appendix-XI of the A.W. Code. The extent to which the decision of the specified officer can be referred to arbitration has also been described in detail in that Section, which may be read along with this.

1.2 The contractor cannot have recourse to a Court of Law for the redress of his grievances unless he has exhausted the channel of arbitration as envisaged in Clause 25 of the Form ASIW-7 and 8. Even if the contractor goes to Court, the Circle/Branch Officer should take a plea that the contractor being a signatory to the agreement containing arbitration clause, any dispute arising out of or in any way connected with the execution of work has first to be settled by reference to arbitration.

1.3 The following forms will be used for signing Supplementary Agreement Form for Arbitration :—

Name of work:——————————————————————————————————
——————————————————————————————————————

Memorandum of Agreement made this———————day of Between——————————
——————————————————carrying on business at————————————
hereafter referred to as the 'Claimant' which expression shall unless repugnant to the context include his heirs, executors, administrators, legal representative and permitted assignees of the one PART AND THE PRESIDENT OF INDIA hereinafter called Government which expression shall unless repugnant to the context include his successors and assigns of the OTHER PART.

WHEREAS THE claimant had been awarded a work order by Government, being Work Order No.————

AND whereas *Clause* 4 of the said Work Order provided that any dispute between the parties to the said Work Order would be referred to a sole Arbitrator.

AND whereas the Claimant and the Government have now mutually agreed to enter into a separate agreement for reference of the disputes to the sole Arbitrator.

NOW THE CLAIMANT AND THE GOVERNMENT HEREBY MUTUALLY AGREE AND DECLARE AS FOLLOWS :—

1. That all disputes arising out of Work Order No.................... be referred to the *sole arbitration of an arbitrator* to be appointed by the said *Director General.*

2. That if the Arbitrator to whom disputes are so referred is transferred, or vacates his office or is unable or unwilling to act for any reason, the Director General shall appoint another person as Arbitrator.

3. That no person other than a person appointed by the Director General as aforesaid shall be arbitrator and if for any reason, that is not possible, the said disputes shall not be referred to arbitration at all.

9—1 ASI /ND/83

4. कि इसके पक्षकारों की सम्मति से समय-समय पर, मध्यस्थ अधिनिर्णय देने तथा उसका प्रकाशन करने के लिए समय बढ़ा सकता है।

5. माध्यस्थम् की कार्यवाहियों पर होने वाला खर्च एकमात्र मध्यस्थ के विवेकानुसार होगा।

6. कि उपरोक्तानुसार इस खण्ड के अन्तर्गत माध्यस्थम् की कार्यवाहियों पर, माध्यस्थम् अधिनियम, 1940 का उपबन्ध अथवा उसका कोई कानूनी उपान्तर या उसका पुनर्धिनियमन और उसके अन्तर्गत बनाए गए नियम जोकि तत्समय प्रवृत्त हों, लागू होंगे।

7. इन विलेखों पर प्रभार्य स्टाम्प-शुल्क का भार वहन करने के लिए सरकार सहमत है :—

उसके साक्ष्यस्वरूप इस कार्यवाही के पक्षकारों ने पहले ऊपर लिखी तारीख तथा वर्ष तक के लिए यहां अपने-अपने हस्ताक्षर कर दिये हैं।

हस्ताक्षर :—

हस्ताक्षर :—

____

____

____

साक्षी:—

नाम :

पदनाम :

पता :

नाम :

पदनाम :

पता :

की उपस्थिति में।

भारत के राष्ट्रपति के निमित्त तथा उनकी ओर से श्री ____________________ ने ____________________ की उपस्थिति में हस्ताक्षर किये।

नाम ____________________

पदनाम ____________________

पता ____________________

____

2 परिसीमाकाल

2 1 ठेकेदार अथवा संभरक से मुकद्दमें के मामले में माध्यस्थम् के लिए प्राप्त प्रार्थना की जांच करते समय मंडल, अखा अधिकारी को यह देख लेना चाहिए कि ठेकेदार का दावा यथास्थिति परिसीमा अधिनियम, 1908 अथवा 1983 के उपबन्ध के अनुसार कालातीत तो नहीं है। प्रतिवाद तैयार करते समय इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए।

2.2 ठेके की यह भी एक शर्त है कि यदि ठेकेदार सरकार से यह सूचना प्राप्त होने कि "अदायगी के लिए बिल तैयार है) ", के 90 दिन के अन्दर लिखित रूप में दावे के सम्बन्ध में माध्यस्थम् के लिए कोई मांग (प्रस्तुत) नहीं करता/करते तो उसका/उनका दावा रद्द तथा पूर्ण रूप से कालातीत समझा जाएगा और सरकार इन दावों से सम्बन्धित ठेके के अन्तर्गत सभी दायित्वों से मुक्त और स्वतन्त्र होगी।

4. That the Arbitrator may from time to time with the consent of the parties hereto enlarge the time for making and publishing the award.

5. That the costs incidental to the arbitration proceedings shall be in the discretion of the sole arbitrator.

6. That subject to as aforesaid the provision of the Arbitration Act, 1940 or any statutory modification or the re-enact thereof and the rules made thereunder for the time being in force shall apply to the arbitration proceedings under this Clause.

7. The Government agrees to bear stamp duty if any, chargeable on these presents :—

IN WITNESS THEREOF THE parties hereto have set and subscribed their respective hands here upto the day and year first above written.

Signed by———————————

Sd/———————————
....
....
....

in the presence of :

Name ....
Designation ....
Address ....
....

Name ....
Designation ....
Address ....
....

Signed for and on behalf of President of India by Shri........................in the presence of..

Name ....
Designation ....
Address ....
....

2. Period of Limitation

2.1 While examining the request for arbitration from a contractor or supplier or any claim in a litigation case, the Circle/Branch Officer should examine whether the claim of the contractor is time barred, in accordance with the provision of the Limitation Act, 1908 or 1963 as the case may be. This point should be taken into consideration in preparing the defence.

2.2 It is also a term of the contract that if the contractor(s) does/do not make any demand for arbitration in respect of any claim(s) in writing within 90 days of receiving intimation from the Government, that the bill is ready for payment the claim of the contractor(s) will be deemed to have been waived and absolutely barred and the Government shall be discharged and released of all liabilities under the contract in respect of these claims.

2.3 वह अवधि जिस तक ठेका मान्य होगा करार का मामला है और यदि मूल रूप से नियत की गई कार्य-समापन की अवधि पूरी हो जाती है तो केवल पक्षकारों का करार ही ठेके की पुष्टि कर सकता है तथा उसकी मान्यता को बढ़ा सकता है। उन्होंने आगे यह कहा कि जब ठेकेदार अथवा विभाग या दोनों के कहने पर ठेके का समय बढ़ाने के सम्बन्ध में विचार किया जाए तो ऐसा पक्षकारों के मध्य करार द्वारा किया जाएगा चाहे वह अभिव्यक्त करार हो या विवक्षित करार ताकि समय-विस्तार उनके लिए बाध्यकर हो। इसके आगे यह कि यदि मंडल/शाखा/प्रभाग अधिकारी द्वारा स्वप्रेरणा से समय-विस्तार किया जाता है और यह समय-विस्तार ठेकेदार को, अभिव्यक्त अथवा कार्य समापन की तारीख से पहले या बाद के उसके कार्यों से विवक्षित रूप से स्वीकार हो, तो अधीक्षक पुरातत्वविद् द्वारा किया गया समय-विस्तार मान्य होगा। अतः यह आवश्यक है कि यदि ठेकेदार समय-विस्तार के लिए आवेदन न भी करे तो भी मंडल/शाखा/प्रभाग अधिकारी समय-विस्तार की अनुमति दे दें ताकि ठेका सक्रिय रहे। यदि ठेकेदार मंडल/शाखा/प्रभाग अधिकारी द्वारा दिये गए समय-विस्तार पर कार्य करने से इन्कार करे तो करार के खण्ड 2 और 3 के उपबन्ध लागू होंगे।

3. मध्यस्थ की नियुक्ति

3.1 मध्यस्थ की नियुक्ति के लिए ठेकेदार से आवेदन प्राप्त होने पर मंडल/शाखा अधिकारी को उपरोक्त तथ्यों की जांच करनी चाहिए और यह देखना चाहिए कि विवाद के वह विषय खण्ड 25 की सीमा के अन्तर्गत आते भी हैं या नहीं। उसके बाद मंडल/शाखा अधिकारी को अपनी रिपोर्ट अन्तिम आदेश के लिए महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के पास भेजनी चाहिए। इस पर महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण, खण्ड 25 के अधीन मध्यस्थ की नियुक्ति करेंगे। महानिदेशक की अनुपस्थिति में सरकार आन्तरिक वित्तीय विभाग के परामर्श से मध्यस्थ की नियुक्ति करेगी।

3.2 नियुक्त मध्यस्थ का प्राधिकार सिवाय न्यायालय के आदेश के प्रतिसंहरणीय नहीं होगा। ठेके के किसी पक्षकार/पक्षकारों की मृत्यु से भी ऐसा नहीं होगा।

3.3 इस प्रकार नियुक्त व्यक्ति एकमात्र मध्यस्थ होगा। उसका अधिनिर्णय जब तक कार्यालय द्वारा अपास्त न किया जाए अन्तिम होगा और ठेके के सभी पक्षकारों के लिए बाध्यकर होगा।

3.4 माध्यस्थम् के लिए प्राप्त आवेदनों के निपटान में विलम्ब न हो इसलिए विभिन्न अवस्थाओं में मामलों के प्रस्तुतीकरण तथा मध्यस्थ की नियुक्ति के लिए निम्नलिखित समय-सारणी निर्धारित की गई है:––

(क) मंडल/शाखा अधिकारी को तीन सप्ताह के अन्दर अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करना चाहिए।

(ख) मंडल/शाखा से प्रतिवेदन प्राप्त होने के एक महीने के अन्दर महानिदेशक भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण मध्यस्थ की नियुक्ति के लिए प्रतिवेदन की जांच करेंगे।

4. बिना करार के मध्यस्थ की नियुक्ति

4.1 जिन मामलों में कोई करार नहीं किया गया है जहां करार में मध्यस्थ अथवा महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण द्वारा नियुक्त व्यक्ति को विवाद का विषय भेजने से सम्बन्धित कोई खण्ड नहीं है वहां परस्पर सहमति से विवाद का विषय माध्यस्थम् को नहीं भेजना चाहिए और न ही भारत सरकार (समाकलित वित्तीय प्रभाग) का पूर्व-अनुमोदन लिये बिना इस उद्देश्य से कोई करार किया जाना चाहिए।

5. मूल मध्यस्थ के स्थान पर अन्य मध्यस्थ की नियुक्ति

5.1 मूलतः जिस मध्यस्थ के पास माध्यस्थम् हेतु मामला भेजा जाता है उसका स्थानान्तरण होने अथवा उसकी मृत्यु या सेवा-निवृत्ति के परिणामस्वरूप या फिर किसी अन्य किसी कारणवश उसका पद रिक्त हो जाता है या फिर अन्य किसी कारण/किन्हीं कारणों से वह मध्यस्थ के रूप में कार्य करने में असमर्थ है तो विधि, न्याय तथा कम्पनी कार्य मंत्रालय के परामर्श से उसकी कार्यवाही को आगे बढ़ाने के लिए अन्य मध्यस्थ नियुक्त किया जाएगा जो कि उस अवस्था से कार्यवाही आगे चलाएगा जहां पर उसके पूर्वाधिकारी द्वारा कार्य अधूरा छोड़ा गया था।

टिप्पणी 1:–– संविदा प्ररूपों के खण्ड 25 के अन्तर्गत मूलतः जिस मध्यस्थ को मध्यस्थम् हेतु मामला भेजा गया था यदि उसका स्थानान्तरण हो जाता है अथवा उसके नौकरी छोड़ने या किसी कारणवश कार्य करने में असमर्थ होने पर महानिदेशक किसी अन्य व्यक्ति को मध्यस्थ के रूप में कार्य करने के लिए नियुक्त कर सकते हैं, विधिक स्थिति यह है कि जब एक बार कोई विवाद माध्यस्थम् को भेज दिया जाता है तथा माध्यस्थम् की उपरोक्त शर्तों के अनुसार मध्यस्थ नियुक्त कर लिया जाता है तो माध्यस्थम् की शर्त अधि-निर्णय जारी होने पर ही होगी अन्यथा नहीं। उपर्युक्त विधि के स्थिति को देखते हुए क्योंकि माध्यस्थम् का अन्त अधिनिर्णय के सिवाय और किसी बात में नहीं हो सकता इसलिए माध्यस्थम् द्वारा बन्द किये गए मामले उस समय भी लंबित/अनिर्णीत समझे जाएंगे। यदि कोई मामला खारिज कर दिया जाता है या फिर ताक पर रख दिया जाता है तो वह भी लंबित रहेगा। यदि ऐसे मामले में यदि मध्यस्थ का पद खाली हो जाता है अथवा उसका स्थानान्तरण हो जाता है या फिर त्यागपत्र देने के कारण वह कार्य करने में असमर्थ है तो महानिदेशक नया मध्यस्थ नियुक्त कर सकेंगे। ऐसे मामले में अधिनिर्णय देने का समय पहले मध्यस्थ द्वारा निर्देश पर कार्यारम्भ करने की तारीख से नहीं बल्कि नये नियुक्त मध्यस्थ द्वारा निर्देश पर कार्यारम्भ करने की तारीख से गिना जाएगा। पहले मध्यस्थ द्वारा मामला बन्द करने या खारिज करने से नया मध्यस्थ किसी प्रकार से असमर्थ नहीं होगा और वह कार्यवाही को आगे बढ़ा सकेगा।

2.3 The period during which the contract remains valid is a matter of the agreement and if the period originally set for the completion of the work comes to an end, nothing short of agreement of the party can extend the sustenance and validity of the contract. They have further opined that the period of extension of contract may be considered at the instance of the contractor or the Department or both. The extension in order to be binding will have to be by parties' agreement express or implied. It, therefore, follows that if the extension of time is granted by the Circle/Branch/ Divisional Officer *suo moto* and such extension of time is accepted by the contractor, either expressly or implied by his action before/subsequent to/and the date of completion, the extension of time granted by the Circle/Branch Officer is valid. It is, therefore, necessary that the Circle/ Branch/Divisional Officer grants extension of time even when the contractor does not apply for extension of time in order to keep the contract alive. If the contractor refuses to act upon the extension granted by the Circle/Branch/Divisional Officer, it will attract the provisions of Clauses 2 & 3 of the agreement.

3. Appointment of Arbitrator

3.1 On receipt of a request from the contractor for appointment of an Arbitrator, the Circle/Branch Officer should examine the above facts and also whether the points of dispute fall within the purview of Clause 25. The Circle/Branch Officer should then send his report to the Director General, Archaeological Survey of India for his final orders. The Director General, Archaeological Survey of India then shall appoint an Arbitrator under Clause 25. In the absence of Director General, the appointment of Arbitrator shall be made by Government in consultation with I.F.D.

3.2 The authority of an appointed Arbitrator does not become revocable except with the order of the Court. It shall not be revocable by the death of any party or parties to the contract.

3.3 The persons thus appointed shall be the sole Arbitrator and his award shall be final and binding on all parties to the contract, unless it is set aside by the Court.

3.4 To avoid delay in disposal of requests for arbitration following time schedule has been fixed for submission of the cases at various stages and appointment of an Arbitrator:

(a) The Circle/Branch Officer should submit his report within 3 weeks.

(b) The Director General, Archaeological Survey of India shall examine the report for appointing the Arbitrator within one month from the date of receipt of the report from the Circle/Branch.

4. Appointment of Arbitrator without agreement

4.1 In cases, where no agreement exists or where no clause exists in an agreement for referring the matter of dispute to the sole arbitrator or a person to be appointed by the Director General, Archaeological Survey of India, the disputes should not be referred to Arbitration by mutual consent and no agreement should be drawn up for the purpose without obtaining the prior approval of the Government of India (I.F.D.).

5. Appointment of other Arbitrator in place of original one

5.1 If the Arbitrator to whom the matter is originally referred for arbitration, is transferred or vacates his office due to death or retirement or due to any other reason(s) or is unable to act as an Arbitrator for any reason(s), another Arbitrator may be appointed to proceed with the case from the stage at which it was left by his predecessor in consultation with the Ministry of Law, Justice and Company Affairs.

Note : Under Clause 25 of the Contract Forms, the Director General can appoint another person to act as an arbitrator if the arbitrator to whom the matter was originally referred, is transferred or he vacates his office or is unable to act for any reason. The legal position is that once a dispute is referred to arbitration and an arbitrator is appointed in terms of the aforesaid arbitration clause, the arbitration can never end in any thing other than an award. In view of the above legal position, since an arbitration can never end in any thing other than an award, cases closed by an arbitrator would be, treatable as still pending. If a case is put aside or merely *shelved*, it remains pending. If in such a case the arbitrator vacates his office or is transferred or is unable to act by reason of his resignation, the Director General, would be able to appoint a fresh arbitrator. The time for making an award would be reckoned in such a case not from the date on which the first arbitrator entered upon the reference, but from the date on which the freshly appointed arbitrator entered upon reference. The fact that previous arbitrator had closed the case, would not, bring any disability on the fresh arbitrator who would be able to continue with the proceedings.

उपर्युक्त स्थिति को ध्यान में रखते हुए महानिदेशक को यह परामर्श दिया जाए कि वह उन मामलों में नए मध्यस्थों की नियुक्ति न करें जो कि पहले मध्यस्थ, जिसको मूलत: मामला निर्देशित किया गया था, द्वारा बन्द किये गए हों। इस प्रकार बन्द किये गए मामलों में दूसरा मध्यस्थ नियुक्त करने के लिए ठेकेदार के अनुरोध पर विचार न किया जाए।

टिप्पणी 2 : पुराने मध्यस्थ के स्थानातन्रण अथवा उसका पद रिक्त हो जाने पर नया मध्यस्थ नियुक्त करने के लिए पत्र का प्रारूप निम्नलिखित है :—

———————————————दावेदार

बनाम

———————————————प्रत्यर्थी

के बीच माध्यस्थम् के मामले में

——————का माध्यस्थम् मामला सं०——————

जबकि श्री ——————————को उपरोक्त मामले में तारीख ——————के पत्र सं० ——————————द्वारा एकमात्र मध्यस्थ नियुक्त किया गया था और जबकि उपर्युक्त मध्यस्थ का ——————तारीख को स्थानान्तरण हो गया है/ने पद छोड़ दिया है मैं ——————महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण, के खण्ड 25 द्वारा प्रदत्त अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुए खण्ड 25 के ही अनुसार, उपरोक्त मध्यस्थ को निर्देशित मामलों का निपटारा करने के लिए श्री ——————को एकमात्र मध्यस्थ नियुक्त करता हूं।

श्री ——————————वहां से कार्यवाही आरम्भ करें जहां पर उपरोक्त मध्यस्थ द्वारा यह अधूरी छोड़ी गई थी।

2. विवाद के दावे की राशि 50,000/- रुपये अथवा अधिक होने पर मध्यस्थ प्रत्येक दावे/विवाद के लिए दिये गए अधिनिर्णय के कारण बताएगा।

महानिदेशक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित :

1. श्री ——————————को इस अनुरोध के साथ कि वह मामले का अभिलेख शीघ्र श्री ————————————————को सौंप दें।

2. श्री ——————————को इस अनुरोध के साथ कि वह शीघ्र श्री ——————————से मामले का अभिलेख ग्रहण करें।

महानिदेशक

6. माध्यस्थम् सम्बन्धी मामलों की तैयारी

6.1 जब मध्यस्थ निर्देश पर कार्यारम्भ करता है और संविदाकारी पक्षकारों को अपने समक्ष तथ्यों के कथन तथा तथ्यों के प्रतिकथन में विवादों की ब्यौरेवार सूची फाइल करने के लिए लिखता है तो मंडल/शाखा अधिकारी को चाहिए कि वह तत्परता से प्रतिवाद की तैयारी करे तथा सम्यक रूप से उसके समर्थन में पर्याप्त दस्तावेजी साक्ष्य तथा साक्षी तैयार करे और महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण तथा विभागीय वकील जैसा आवश्यक हो, के समक्ष प्रस्तुत करने की शीघ्र व्यवस्था करें ताकि वह मध्यस्थ के पास उसी के द्वारा विनिर्दिष्ट तारीख तथा समय तक पहुंच जाए।

6.2 मंडल/शाखा अधिकारी को चाहिए कि वह कार्य की प्रगति के दौरान, उसी कार्य के कारण उत्पन्न हुए विवादों की अलग फाइल खोले। अपने स्थानान्तरण अथवा अन्य किसी कारणवश कार्यभार से मुक्त होने की स्थिति में उसे चाहिए कि वह कार्यभार सौंपते समय मिसिल पर एक स्वत: पूर्ण टिप्पणी लगा दे जिसमें उसके कार्यकाल के दौरान उत्पन्न हुए विवादों की पूरी पृष्ठ-भूमि तथा उनपर हुई प्रगति का उल्लेख हो तथा सम्बन्धित मिसलों के संदर्भ सहित पारित आदेशों की जानकारी दी गई हो। कार्यभार सौंपने से सम्बन्धित सभी टिप्पणियों का यह आवश्यक तथा अनिवार्य स्वरूप होगा। मंडल/शाखा/प्रभाग कार्यालय में मिसिलों को सावधानीपूर्वक रखने के लिए, यथोचित तरीका/रीति तथा कार्यविधि बनाई जानी चाहिए ताकि बाद में जिस मंडल/शाखा अधिकारी ने मामले में प्रतिरक्षा (की तैयारी) करनी हो उसको यह मिसिलें उपलब्ध हो सके।

In the light of the above position the Director General may be advised not to appoint fresh arbitrators in the cases closed by the arbitrator to whom the matter was originally referred and any request for appointment of another arbitrator in such closed cases, by the contractor may not be entertained.

Note 2: A draft letter for appointment of a new arbitrator on transfer or on vacation of office by the old arbitrator is given hereunder :—

In the matter of Arbitration between

..............................Claimant

Vs.

............................Respondent

Arbitration Case No...................of

Whereas Shri...was appointed sole arbitrator by letter No....... ....dated............................in the above matter and whereas the aforesaid Arbitrator has been transferred/vacated his office on........................, I................ ....Director General, Arachaeological Survey of India, in exercise of my powers under clause 25 of the contract appoint Shri....................................as the sole arbitrator to determine the disputes referred to the aforesaid arbitrator in accordance with the said clause 25. Shri.................... ....may start the proceedings from the stage at which the aforesaid arbitrator left off.

2. The amount of the claims in dispute being Rs. 50,000/- and above the arbitrator shall give reason for the award in respect of each claim/dispute.

Director General

Copy to :

1. Shri..with the request to transfer the records of the case to Shri ....at the earliest.

2. Shri..with the request to take over the records of the case from Shri ... .at the earliest.

Director General

6. Preparation of cases of Arbitration

6.1 When the Arbitrator enters into reference and writes to the parties to the contract to file a detailed list of disputes in the statement of facts and counter-statement of facts before him, the Circle/Branch Officer should take prompt action to prepare the defence duly supported by adequate documentary evidence and witnesses and arrange for its submission to the Director General Archaeological Survey of India and the Departmental Counsel, as may be necessary, expeditiously so as to reach the Arbitrator by the date and within the time specified by him.

6.2 The Circle/Branch Officer should always maintain a separate file so as the disputes that have cropped up on the work during the progress of the work. In cases of his transfer or relinquishing charge due to any other reason, he should leave a self-contained note on the file, at the time of his handing over charge, giving full background of all the disputes that have cropped upto the time of his incumbency, various development thereon and the order passed with due reference to the connected files. This should form a necessary and essential feature of all the handing over notes. Suitable method and procedure should be devised in the Circle/Branch/Divisional Office by which such files are carefully preserved and become available at a later stage to the Circle/Branch Officer, who is required to defend the case.

6.3 मंडल/शाखा/प्रभाग कार्यालय में यह नियम बना लिया जाना चाहिए कि निविदा आमंत्रण सूचना के साथ तथा बाद में कार्य-निष्पादन के लिए जारी किये गए नक्शे ठीक से तथा ठेके के अन्य दस्तावेज़ों के साथ रखे जाएं। मंडल/शाखा अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उसके कार्यालय में महत्वपूर्ण दस्तावेज़ों, रजिस्टरों आदि के परिरक्षण के लिए उचित व्यवस्था की गई है। अन्य कागज़ात के साथ-साथ इस प्रकार के सभी अभिलेखों की सूची बनाई जानी चाहिए ताकि मामले का संचालन कर रहे मंडल/शाखा अधिकारी को यह अभिलेख तुरन्त सुलभ हो सकें और से ठीक स्थिति का पता चल सके जिससे वह मामले का संचालन ठीक से कर सके।

6.4 माध्यस्थम् के मामलों को, बाद के मंडल/शाखा अधिकारी को सौंपे गए पुराने तथा निष्क्रिय निर्णयों की वसीयत नहीं समझा जाना चाहिए बल्कि उन्हें उचित महत्व दिया जाना चाहिए और अन्तिम रूप से निपटारा हो जाने तक, प्राथमिकता के आधार पर उनका संचालन किया जाना चाहिए।

6.5 करार माध्यस्थम् के मामले में प्रतिरक्षा के लिए महत्वपूर्ण दस्तावेजों में से एक है यह अत्यावश्यक है कि वह मुआवज़े की वसूली के सम्बन्ध में महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के आदेशों की एक प्रति तथा अतिरिक्त/प्रतिस्थापित तथा परिवर्तित मदों की मंजूरी असामान्य रूप से अधिक/कम दरों वाली मदों तथा समय-विस्तार की मंजूरी आदि से सम्बन्धित कागजात की एक-एक प्रति मूल करार के साथ संलग्न की जानी चाहिए ताकि माध्यस्थम् के मामले में सुनवाई के समय यह सभी कागज़ तुरन्त उपलब्ध हो सकें। बेहतर होगा अगर इन सभी दस्तावेजों पर, यथासम्भव, ठेकेदार के हस्ताक्षर करा लिए जाएं ताकि इन मामलों में माध्यस्थम् के समक्ष किसी भी दावे पर विवाद प्रस्तुत किया जा सके।

6.6 कोई भी विवाद माध्यस्थम् के समक्ष प्रस्तुत करने से पहले सर्वेक्षण को विवादास्पद दावों की प्रत्येक मद के सम्बन्ध में सही वस्तुस्थिति की जानकारी होनी चाहिये। यह अत्यन्त आवश्यक है कि सम्बन्धित दस्तावेजों का सूक्ष्म तथा विशद अध्ययन किया जाए और तद्नुसार मामला तैयार किया जाए।

6.7 माध्यस्थम् के मामले में प्रतिरक्षा की तैयारी के लिए मंडल/शाखा अधिकारी निम्नलिखित कारवाई करेंगे:—

(क) अन्तिम बिल यथासम्भव शीघ्र तथा किसी भी स्थिति में माध्यस्थम् के पास विवाद निर्देशित करने से पहले तैयार हो जाना चाहिए। मंडल/शाखा अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि यदि बिल अन्तिम रूप से तैयार न किये गए हों तो तत्काल उनको अन्तिम रूप दिया जाए।

(ख) माध्यस्थम् के पास विवाद निर्देशित करने के बाद तथा तथ्यों के कथन तथा प्रति-कथन का प्रारूप तैयार करने से पहले मंडल/शाखा अधिकारी को चाहिए कि वह सरकार के मामले के समर्थन अथवा ठेकेदार के दावे के विसमर्थन में विभिन्न सम्बन्धित दस्तावेजों के संदर्भ सहित, मामले के तथ्यों की एक विस्तृत टिप्पणी तैयार कर ले जिसमें दावों और/अथवा प्रति-दावों की प्रत्येक मद का उल्लेख किया गया हो।

(ग) यदि मामले का संचालन विभागीय वकील द्वारा किया जाना हो तो यथास्थिति तथ्य-कथन अथवा तथ्यों के प्रति-कथन या प्रति-दावों की जांच करने के लिए प्रतिकथन/प्रतिदावों के प्रारूप के साथ ऊपर (ख) में उल्लिखित टिप्पणी की एक प्रति तथा उसके साथ ऊपर (ख) में ही उल्लिखित दस्तावेजों की एक-एक प्रति उसके पास भी भेज दी जानी चाहिए। सम्बन्धित मंडल/शाखा अधिकारी यह निर्णय करेगा कि किसी मामले विशेष का संचालन वह स्वयं ही करेगा अथवा विभागीय वकील की सहायता से करेगा। 20,000/- रु० तक के दावों के लिए, जिनमें विधि का कोई प्रश्न अथवा करार के खण्डों का विधिक दृष्टि से निर्वचन अन्तर्वलित न हो, उन मामलों की तैयारी मंडल/शाखा अधिकारी स्वयं, बिना वकील की सहायता के करेंगे। किसी मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा इस सम्बन्ध में अपनी जिम्मेदारी से बचने तथा आवश्यकता न होने पर भी मामले वकील के पास भेजने के मामले को गम्भीरता से लिया जाएगा।

6.8 ऐसे मामलों में मंडल/शाखा अधिकारी तथ्यों का प्रति-कथन मध्यस्थ के पास भेजेंगे। यदि प्रति-कथन/दावे 30 दिन के अन्दर-अन्दर अथवा मध्यस्थ द्वारा नियत समय में, जैसी भी मध्यस्थ की अनुमति हो, उसके (मध्यस्थ के) पास नहीं पहुंचते या अधिकारी द्वारा "शून्य" अथवा अधुरा विवरण दिये जाने के बाद कुछ प्रति-दावों का पता चलता है तो इसके लिए मंडल/शाखा अधिकारी को ही जिम्मेदार ठहराया जाएगा। यदि निर्धारित कालावधि में प्रति कथन प्रस्तुत करने में कोई कठिनाई हो तो तत्काल मामले की जानकारी महानिदेशक को दी जानी चाहिए जोकि यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रति-कथन यथासम्भव शीघ्र प्रस्तुत किया जाए।

6.9 जहां आवश्यक हो विभागीय वकील, मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा उसको भेजी गई टिप्पणियों/मामलों के आधार पर तथ्यों के प्रतिकथन तैयार करने में सहायता करेगा।

6.10 ठेकेदार के दावे माप-पुस्तक की प्रविष्टियों पर आधारित हों और वह प्रविष्टियां हमारे ही अधिकारियों द्वारा की गई हों जिनकी, सम्भवतया, ठेकेदारों से सांठगांठ हो और उन्होंने प्रविष्टियां भी की हों तो यह आवश्यक है कि माप-पुस्तक की प्रविष्टियों की सत्यता की शुद्धता का विरोध करने के लिए मध्यस्थ के समक्ष पर्याप्त साक्ष्य प्रस्तुत किये जांए जोकि विभाग के विवाद के समर्थन में हों। मध्यस्थ के समक्ष प्रस्तुत किये जाएं जोकि विभाग के विवाद के समर्थन में हों। मध्यस्थ के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए साक्ष्यों और साक्षियों का चयन करते समय अधिक सतर्कता बरती जाए।

6.3 It should be made a rule in the Circle/Branch/Divisional Office that all drawings issued with the N.I.T and those subsequently followed for execution of works are properly preserved and kept along with the contract documents. It should be ensured by the Circle/Branch Officer that suitable and adequate arrangements are made in his office regarding preservation of all important documents, registers etc. Besides others, a list of all such records should be prepared and kept handy so that correct position of each case may be known to the Circle/Branch Officer who is required to conduct the case to enable him to do so on proper lines.

6.4 The arbitration cases should not be considered as a legacy of old and defunct decisions handed over to subsequent Circle/Branch Officer. These should, on the other hand, be given due importance and dealt with on priority basis at all stages, till these are finally disposed off.

6.5 One of the important document for defence in an arbitration case is the agreement. It is essential that a copy of the Director General, Archaeological Survey of India, orders conveying his decision on recovery of compensation and copies of sanctioned extra/substituted and deviated items, details of abnormally high/low rated items and sanctions to extension of time, etc. should be attached to the original agreement so that these are readily available during the hearings of the arbitration case. It would be better if these papers are got signed by the Contractor as far as possible so that any claim on these issues can be disputed before the Arbitrator.

6.6 Before a dispute is put to arbitration, the Survey should know its exact position with regard to each item of the claims under dispute. It is very necessary that a very close and thorough study of the relevant documents is made and the case prepared accordingly.

6.7 For preparation of defence in an arbitration case, following action should be taken by the Circle/Branch Officer.

(a) The final bill should be prepared as early as possible in any case before the disputes are referred to arbitration. The Circle/Branch Officer should ensure that the bills are finalised immediately, if not already done.

(b) After the disputes are referred to arbitration and before the statement or counter-statement of facts is drafted, a detailed note on the facts of the case dealing with each and every item of the claim and/or counter claims should be prepared by the Circle/Branch Officer along with reference to various/relevant documents supporting the Government case or negativating the contractor's claim.

(c) If the case is to be conducted by the Counsel of the Department, a copy of the note referred to in (b) above along with copies of the documents referred to therein should also be forwarded to him with a draft counter-statement/counter-claim for vettling the statement of facts or counter-statement of facts or counter-claims, as the case may be. The Circle/Branch Officer concerned should decide whether a particular arbitration case be conducted by himself or with the assistance of the Departmental Counsel. For claims upto Rs. 20,000 which do not involve any point of law or interpretation of clauses of the agreement from legal point of view, the Circle/Branch Officer should prepare the case himself without taking the assistance of the Counsel. The case of any Circle/Branch Officer who shirks his responsibility in this respect and unnecessarily sends cases to the Counsel would be viewed seriously.

6.8 The Circle/Branch Officer in such cases, are required to send the counter-statement of facts to the Arbitrator. The Circle/Branch Officer will be held responsible if the counter-statements/claims do not reach the Arbitrator within 30 days or any other time fixed by the arbitrator, as may be allowed by the Arbitrator or in the event of some counter-claims coming to notice subsequent to his giving a 'NIL' or incomplete statement. In case there is any difficulty in submission of counter-statement within the prescribed time limit, the matter should at once be brought to the notice of the Director General who will ensure submission of counter-statement as early as possible.

6.9 Wherever required, the Departmental Counsel would assist in preparation of the counter-statement of facts on the basis of the notes/matter to be made available to him by the Circle/Branch Officer.

6.10 Where the contractor's claims are based on entries in the measurement books recorded by our own officers who may have colluded with the contractors and made also entries, it is necessary that sufficient evidence contesting the correctness of veracity of the entries in the measurement books should be placed before the Arbitrator in support of the contention of the Department and more care should be taken with regard to selection of the witnesses and the evidence that is to be placed before him.

7. मध्यस्थों के समक्ष साक्ष्य

7.1 प्रत्येक सुनवाई में स्थिति तथा हालात का तकाज़ा विभाग द्वारा ठेकेदार के दावों का विरोध करने के प्रश्न पर ज़ोर देना होता है इसलिए मामले से सम्बन्धित दस्तावेज़ों साक्ष्य, ध्यानपूर्वक जांच करने के बाद मध्यस्थ के समक्ष प्रस्तुत किये जाएंगे।

7.2 अगर ठेकेदार के निवेदन पर भी किसी विभागीय अधिकारी को मध्यस्थ द्वारा बुलाया जाता है तो वह साक्षी के रूप में प्रस्तुत होगा। उसे मामले के सत्य तथा सही तथ्य देने होंगे। माध्यस्थम् के मामले में अगर कोई सम्बन्धित अधिकारी गलत साक्ष्य देने या तथ्यों को छुपाने के लिए ज़िम्मेदार पाया जाता है तो उसके विरुद्ध सख्त कारवाई की जाए।

7.3 जहां पर अपेक्षित हो तथा आवश्यक समझा जाए, अधिक अदायगी तथा त्रुटिपूर्ण कार्य पर सी०टी०ई० के आक्षेपों के अभिलेखों, केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो/एस०पी०ई० के अभिलेखों अथवा विभाग के सतर्कता एककों से सम्पर्क स्थापित करके उनकी सहायता ली जाए।

8. साक्ष्य देने के लिए समय-विस्तार

8.1 मंडल/शाखा अधिकारी इस बात का ध्यान रखें कि माध्यस्थम् अधिनियम के अन्तर्गत मध्यस्थ को यह अधिकार प्राप्त है कि, यदि कोई भी पक्षकार समुचित अवधि के दौरान तथ्यों का कथन अथवा तथ्यों का प्रतिकथन फाइल करने में असमर्थ रहता है या बार-बार कहे जाने पर भी सुनवाई में उपस्थित नहीं होता तो अपने इस आशय की सूचना देने के बाद एक-पक्षीय रूप से कारवाई कर सकता है। अतः अधिकारी को इस सम्बन्ध में कोई कारवाई करने में विलम्ब नहीं करना चाहिए जिससे, बाद में मध्यस्थ से चूक के लिए दोषी ठहराये।

8.2 जब मामला चार महीने की अवधि से अधिक समय तक जारी रखना हो तो इसके लिए जब तक अनुबन्ध में अन्यथा उपबन्ध न हो, समय-विस्तार के लिए सक्षम न्यायालय में आवेदन करना चाहिए। ऐसे मामलों में समय-विस्तार के लिए आवश्यक स्वीकृति मिलने तक मध्यस्थ, दोनों पक्षकारों की सम्मति से निर्देश पर कारवाई जारी रख सकता है।

8.3 जहां प्रत्यर्थी होते हुए भी सरकार दावेदार होगी या उसका कोई प्रतिदावा होगा तो ऐसे मामलों में, जहां आवश्यक हो विभागीय वकील के मार्फत ऐसे आवेदन पत्रों पर कार्रवाई करने की ज़िम्मेदारी मंडल/शाखा अधिकारी की होगी। ऐसे सभी मामलों में न्यायालय द्वारा आवेदन की तारीख से नहीं बल्कि न्यायालय द्वारा आदेश जारी करने की तारीख से विनिर्दिष्ट अवधि तक का समय विस्तार दिया जाएगा।

8.4 परन्तु यदि विधिक दृष्टि से न्यायालय में आवेदन फाइल करना अपेक्षित हो तो ठेकेदार द्वारा सुस्ती करने या विलंब करने के लिए युक्तियां अपनाए जाने के कारण इसमें विलम्ब नहीं होना चाहिए। ऐसे मामलों में मंडल/शाखा अधिकारी को ही प्रारम्भिक कारवाई करनी चाहिए और चाहे दूसरा पक्षकार सहमत न भी हो तो भी ऐसे समय-विस्तार के लिए न्यायालय में आवेदन करना चाहिए।

9. समय--विस्तार के लिए आवेदन पर शुल्क

9.1 समय-विस्तार के लिए आवेदन देने के सभी मामलों में मंडल/शाखा अधिकारी को चाहिए कि वह समय-विस्तार के लिए दिये गए प्रत्येक आवेदन के लिए न्यायालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित न्यायालय शुल्क समुचित न्यायालय में जमा कराने के लिए अपने विभागीय वकील को भेज दें।

9.2 इस प्रयोजन के लिए, यदि वाद दाखिल किया गया है तो प्रतिरक्षा की विषय-वस्तु का निर्णय करने के लिए समुचित न्यायालय ही सक्षम न्यायालय होगा।

10. अधिनिर्णय देना

10.1 जब अधिनिर्णय ऐसे मध्यस्थ द्वारा दिया जाता है जिसकी नियुक्ति न्यायालय द्वारा नहीं बल्कि किसी अन्य व्यक्ति द्वारा की गई हो और यदि अधिनिर्णय के अन्तर्गत ठेकेदार ने सरकार को कुछ रकम देनी हो तो मंडल/शाखा अधिकारी को चाहिए कि वह उस राज्य के नियमों के अन्तर्गत जिसमें कि अधिनिर्णय दिये जाने की संभावना है, अधिनिर्णय की राशि के अनुसार मध्यस्थ द्वारा बताए गए समुचित मूल्य का स्टाम्पित कागज मध्यस्थ को भेज दे तथा उससे निवेदन करें कि वह अपना अधिनिर्णय उसको भेजे गए स्टाम्पित कागज़ (न्यायिकेतर) पर लिखें।

10.2 अधिनिर्णय पहले सामान्य कागज पर लिखना और बाद में से स्टाम्पित कागज़ पर पुनः लिखना विधि-न्यायालय में आपत्तिजनक है। अतः अधिनिर्णय सर्वदा स्टाम्पित कागज़ पर ही लिया जाना चाहिए। ऐसे मामलों में यह बताना मध्यस्थ का काम है कि कौन सा पक्षकार स्टाम्पित कागज़ भेजेगा।

7. Evidence before Arbitrators

7.1 All the documentary evidence in the case has to be examined carefully and placed before the Arbitrator as the situation and circumstances in each hearing demands, stressing the point of the Department to counter the contractor's claims.

7.2 A departmental Officer may appear as a witness, if summoned by the Arbitrator at the request of a contractor also. He is expected to give true and correct facts of the case. Deterrent action should be taken against the officials concerned, if they are found responsible for giving wrong evidence or concealing material facts in an arbitration case.

7.3 Wherever required and found necessary, records of C.T.E.'s objections on overpayment and defective work, reports of C.B.I./S.P.E. or the Vigilance units of the Department may be consulted and their assistance availed of.

8. Extension of time for giving evidence

8.1 It should be noted by the Circle/Branch Officer that the Arbitrator has got powers to proceed ex-parte under the Arbitration Act after giving a notice of his intention to do so, in case of any of the parties fails to file the statement of facts or counter statement of facts within a reasonable time or does not attend the hearings of the case, eventhough repeatedly asked for. He whould not, therefore, delay any action in this behalf to be blamed for default at later stage by the Arbitrator.

8.2 Where the case is to be continued beyond the period of four months, extension of time has to be applied for to a competent Court, unless the agreement otherwise provides. The Arbitrator in such cases may proceed with the reference with the consent of both the parties, pending sanction of the necessary extension of time.

8.3 The Circle/Branch Officer is responsible to process such applications through the Departmental Counsel wherever necessary, when Government is the claimant or have a counter-claim, though it may be respondent. In all such cases, the Court should be required to grant extension for a specific period from the date of order of the Court, and not from the date of application.

8.4 The filing of the application in Court, if required by law should, however, not be delayed by any slackness or delaying tactics on the part of the contractor. The Circle/Branch Officer should, in such cases, take initial action in the matter and make an application for such extension of time to the Court, even though the consent of the other party may not be forthcoming.

9. Court Fee on Application for Extension

9.1 In all the cases of applications for extension of time, the Circle/Branch Officer should send to the Departmental Counsel a court fee as may be prescribed from time to time by the court in cash for every application for the extension of time to be made in the appropriate court.

9.2 For this purpose, the appropriate Court shall be the Court which would be competent to decide the subject matter of the defence, if a suit had been filed.

10. Issue of Award

10.1 Whenever an award is made by an Arbitrator appointed otherwise than through a Court and if under the award, some money is payable to the Government by the Contractor, the Circle/Branch Officer should first supply to the Arbitrator on stamped paper of appropriate value, as may be asked for by the Arbitrator according to amount of the award, as per the Rules of the State, where the award is likely to be made by the Arbitrator and request the Arbitrator to write the award on the stamped paper (non-judicial) so supplied to him.

10.2 It is open to objection in a Court of Law to write the award on ordinary paper and afterwards rewrite it on the stamped paper. The award should, therefore, always be obtained on the stamped paper. It is for the Arbitrator to say as to which party should supply the stamped paper in such cases.

11. अधिनिर्णय फाइल करना

11.1 स्टाम्पित कागज़ पर अधिनिर्णय लिखा जाने के बाद यह देख लेना चाहिए कि वह सरकार को स्वीकार्य है अथवा नहीं। जब एक बार अधिनिर्णय स्वीकार करने का निर्णय कर लिया जाता है तो अधिनिर्णय को न्यायालय का नियम बनवाने के लिए, किसी भी पक्षकार द्वारा न्यायालय के समक्ष आवश्यक कदम उठाये जाने चाहिए।

11.2 25,000— रुपये से अधिक राशि के अधिनिर्णय को, निरपवाद रूप से ठेकेदार को अदायगी करने उसे पहले न्यायालय का नियम बनाया जाना चाहिए। 25,000— रुपये अथवा इससे कम मूल्य के अधिनिर्णय के मामले में, सामान्यता इन्हें न्यायालय का नियम बनाया जाना चाहिए, परन्तु यदि मामला स्पष्ट है और सब हालात को ध्यान में रखते हुए अधिनिर्णय न्यायसंगत तथा साम्यापूर्ण समझा जाता है तो महानिदेशक भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण स्वविवेक के अधिनिर्णय स्वीकार कर सकते हैं। ऐसे मामले में अधिनिर्णय की स्वीकृति पत्रों के आदान-प्रदान द्वारा साक्ष्यित होनी चाहिए। इन पत्रों में स्पष्ट रूप से यह लिखा होना चाहिए कि ऐसी स्वीकृति से ठेकेदारों के दावों का पूरी तरह तथा अन्तिम रूप से निपटारा हो जाता है।

11.3 जिस पक्षकार के पक्ष में अधिनिर्णय दिया जाता है वही अधिनिर्णय को न्यायालय का नियम बनवाने के लिए कदम उठाएगा। जब सरकार को स्वीकार्य न हो, मंडल/शाखा अधिकारी अधिनिर्णय को न्यायालय में दाखिल करवाने के लिए कोई कदम उठाएगा। परन्तु जब ठेकेदार अधिनिर्णय को न्यायालय में दाखिल कराने के लिए आवेदन करता है तो उच्चाधिकारियों से आवश्यक स्वीकृति प्राप्त करने के बाद विधि के अनुसार अनुदेय आधारों पर इसके विरुद्ध आपत्तियां दाखिल करने के लिए कदम अठाये जाने चाहिए।

ऐसे सभी मामलों में विभागीय वकील की सहायता से तथा शीघ्र कार्रवाई की जाए ताकि निर्धारित अवधि से अधिक समय न लगे।

11.4 जिन मामलों में आवश्यक हो, मंडल/शाखा अधिकारी न्यायालय में अधिनिर्णय दाखिल कराने के लिए मध्यस्थ से भी अनुरोध कर सकता है। परन्तु मध्यस्थ किसी पक्षकार के कहे बिना भी किसी समय न्यायालय में अधिनिर्णय दाखिल करा सकता है।

11.5 जैसा कि परिसीमा अधिनियम में दिया गया है, अधिनिर्णय देने से सम्बन्धित सूचना भेजने के 30 दिन के अन्दर अधिनिर्णय दाखिल कराने के लिए आवेदन कर देना चाहिए। उपरिलिखित अनुसार परिसीमा-काल उन मामलों में लागू होगा जिनमें माध्यस्थम् का कोई पक्षकार अधिनिर्णय दाखिल करवाने के लिए आवेदन करता है। जब मध्यस्थ स्वयं अधिनिर्णय दाखिल करवाने के लिए न्यायालय में भेजता है तब ऐसा नहीं होगा।

11.6 अधिनिर्णय के विरुद्ध न्यायालय में आपत्तियां दाखिल करने की परिसीमा अवधि अधिनिर्णय देने से सम्बन्धित दी गई सूचना से 30 तीन तक है। जहां भी आवश्यक हो उपरोक्त परिसीमा अवधि का कठोरता से पालन किया जाना चाहिए।

11.7 जिन मामलों में ठेकेदार के दावे तुच्छ पाये जाते हैं और मध्यस्थ द्वारा अस्वीकार कर दिये जाते हैं तो मंडल/शाखा अधिकारी/विभागीय वकील को चाहिए कि वह लागत सम्बन्धी अधिनिर्णय देने के लिए जोर डाले।

11.8 "शून्य" अधिनिर्णयों के उन सभी मामलों में जिनमें विभाग का कोई प्रतिदावा न हो, महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की औपचारिक स्वीकृति की प्रतीक्षा किये बिना अधिनिर्णय को न्यायालय में दाखिल करवा कर उनसे न्यायालय का नियम बनवाना चाहिए।

11.9 माध्यस्थम् का अधिनिर्णय उसके किसी पक्षकार की मृत्यु के कारण उन्मोचित नहीं होगा, वह चाहे मृतक पक्षकार के बारे में हो या अन्य किसी पक्षकार के बारे में 1 परन्तु ऐसी दशा में यह अधिनियम मृतक के विधिक प्रतिनिधि द्वारा अथवा उसके विरुद्ध प्रवर्तनीय होगा।

टिप्पणी :—यदि ठेकेदार के पक्ष में अधिनिर्णीत राशि अधिक हो तो हमेशा यही उचित होगा कि इसे न्यायालय का नियम बना लिया जाए जिससे भविष्य में उठाने वाली जटिलताओं से बचा जा सके। अधिनियम को न्यायालय का अधिनियम बनाने के लिए यदि ठेकेदार तुरन्त कदम न उठाये तो ऐसा करने के लिए विभाग तत्काल कार्रवाई आरम्भ कर सकता है और अपने आवेदन के साथ न्यायालय में अधिनिर्णीत राशि पर और व्याज देने से सरकार मुक्त हो जाएगी। यह कहना अनावश्यक होगा कि यह कार्रवाई केवल उन्हीं मामलों में आवश्यक होगी जिनमें अधिनिर्णीत धन पर व्याज लगना हो।"

12 अधिनिर्णीति राशि की अदायगी

12.1 ऊपर पैरा 10.2 में लिखे अनुसार माध्यस्थम् के विरुद्ध अदायगी तभी करना चाहिए जब वह न्यायालय का अधिनियम बन जाए। ऐसे मामलों में उन उच्चाधिकारियों का पूर्व-अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक है। जिन मामलों में अधिनिर्णय का मूल्य 50,000/— रुपये की राशि से अधिक न हो, अधिनिर्णय को न्यायालय का नियम बनाने से पहले महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण का अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए। जहां महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण यह समझे कि अधिनिर्णय स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए तो विधि-मंत्रालय से परामर्श लिया जाए और उनके परामर्श के आधार पर मामलों में निर्णय लिया जाए।

11. Filling of Award

11.1 After the award is written on the stamped paper, it should be examined if it is acceptable to the Government. Once it is decided to accept the award, immediate action should be taken to have the award made a Rule of the Court by taking necessary steps before the Court, by either party.

11.2 An award exceeding Rs. 25,000 should invariably be made a Rule of the Court, before the payment is made to the Contractor. In case of awards of the value of Rs. 25,000 and below, ordinarily these should be made a Rule of the Court before the payment is made, but it is left to the discretion of the Director General, Archaeological Survey of India, to accept such an award if it is a clear case and the award is considered to be just and equitable taking all the circumstances into consideration in which case acceptance of the award should be evidenced by exchange of letters expressly stating that such acceptance is in full and final settlement of the claims of the contractors.

11.3 The party in whose favour the award is given will take steps to get it made the Rule of the Court. The Circle/Branch Officer should not take any steps to have the award filed in the Court, when it is not acceptable to the Government. But when the contractor files an application for filing of the award in the Court, steps should be taken to file objections against it on the grounds permissible according to Law after taking necessary sanction from the higher authorities. In all such cases, the matter should be dealt with in consultation with the Departmental Counsel and expeditiously so as not to extend the prescribed time limit.

11.4 The Circle/Branch Officer, may in cases where required, request the Arbitrator also to file the award in the Court. The Arbitrator can, however, file the award in the court at any time even without any party's asking for it.

11.5 As provided by the Limitation Act, an application for filing the award must be made within 30 days from the date of service of the notice of making the award. The period of limitation, as mentioned above, applies to the cases where a party to the arbitration case applies for filing of the awards. This does not apply when the Arbitrator himself sends the award to the Court for being filed.

11.6 The period of limitation for filing the objections against the award in the Court is 30 days from the date of service of notice of filing of the award. The above period of limitation shoud be strictly adhered to, wherever required.

11.7 In the cases, where the claims of the contractors are found to be frivolous and are rejected by the Arbitrator, the Circle/Branch Officer/Departmental Counsel should press for the award of costs.

11.8 In all cases of 'Nil' awards, where there is no counter claim of the Department, the awards should be got filed and made Rule of the Court without waiting for formal acceptance thereof from the Director General, Archaeological Survey of India.

11.9 An Arbitration award shall not be discharged by the death of any party thereto either in respect of the deceased or any other party, but shall, in such event be enforceable by or against the legal representative of the deceased.

NOTE : "If the sum awarded in favour of the contractor is large, then it is always advisable to make it a Rule of the Court so as to avoid complications arising in future. If the Contractor does not take immediate steps to make the Award a Rule of the Court, it would be open to the department to immediately initiate action for making the Award a Rule of the Court and deposit the amount awarded in the Court along with the application. This would absolve the Government from paying further interest on the amount awarded. Needless to add, that this course of action would be necessary only in those cases where the Award is interest bearing"';.

12. Payment of Award Money

12.1 As stated in para 10.2 above, the payments against the arbitration should be made after the same have been made a Rule of the Court. Prior approval of higher authorities is essential in such cases. In case of award valued at the amounts not exceeding Rs. 50,000 approval of the Director General, Archaeological Survey of India, should be obtained before an award is made a Rule of the Court. Where it is considered by the Director General, Archaeological Survey of India, that the award should not be accepted, the Ministry of Law should be consulted for their advice; and the case should be decided on the basis of their advice.

12.2 माध्यस्थम के अधिनिर्णयों के उन मामलों को निर्णय के लिए समन्वित वित्त विभाग के पास भेजा जाए जिनकी राशि 50,000/– रुपये से अधिक हो। ऐसी स्थिति में मामले के पूरी तरह से अधिनियम अधिमूल्यन के लिए उनके पास महा-निदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की सिफारिशों तथा विभागीय वकील के मत के साथ-साथ मामले का सारांश, कार्य-निष्पादन हेतु किये गए करार की एक प्रति, पक्षकारों द्वारा मध्यस्थ के समक्ष अभिसाक्ष्यित तथ्य भेजे चाहिए।

टिप्पणी :—माध्यस्थ्म के अधिनिर्णयों के विरुद्ध अपीलें दाखिल करने के सभी प्रस्ताव अधिनियम के मूल्य पर विचार किये बिना, विधि मंत्रालय की राय लेने के लिए उनके पास भेजे जाने चाहिएं।

12.3 महानिदेशक 50,000/– रुपये तक के मूल्य का माध्यस्थम् अधिनिर्णय स्वीकार करने के लिए प्राधिकृत है परन्तु माध्यस्थम् अधिनिर्णय के विरुद्ध अपील दाखिल करने से सम्बन्धित प्रस्ताव को अधिनिर्णय के मूल्य पर विचार किये बिना, निर्णय के विरुद्ध अपील दाखिल करने से सम्बन्धित प्रस्ताव को अधिनिर्णय के मूल्य पर विचार किये बिना निर्णय के लिए शिक्षा तथा संस्कृति मंत्रालय के समन्वित वित्त विभाग के पास भेजा जाना चाहिए।

परिसीमा अधिनियम, 1983 के अन्तर्गत अधिनिर्णय के विरुद्ध आपत्तियाँ दाखिल करने के लिए निर्धारित परिसीमा-अवधि, अधिनिर्णय दाखिल करने की सूचना भेजे जाने की तारीख से 30 दिन तक है इसलिए अधिनिर्णय प्राप्त होने अथवा अधिनिर्णय के न्यायालयों में दाखिल किये जाने की सूचना भेजे जाने की तारीख से 20 दिन के अन्दर महानिदेशक द्वारा 50,000/- रुपये तक के मूल्य का अधिनिर्णय स्वीकार करने के सम्बन्ध में निर्णय ले लिया जाना चाहिए। 50,000/- रुपये से अधिक के माध्यस्थम् अधिनिर्णय के सम्बन्ध में अथवा जिन अधिनिर्णयों के सम्बन्ध में अपील दाखिल करने का प्रस्ताव हो (अधिनिर्णीत धन पर विचार किये बिना) अधिनिर्णय प्राप्त होने अथवा न्यायालय में अधि-निर्णय दाखिल करने के सम्बन्ध में सूचना भेजने की तारीख से 15 दिन के अन्दर शिक्षा मंत्रालय (आन्तरिक वित्त विभाग) को निर्देश भेज दिया जाना चाहिए।

12.4 मंडल/शाखा अधिकारी को चाहिए कि वह अधिनिर्णय के न्यायालय का अधिनियम बनने के बाद महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की औपचारिक स्वीकृति प्राप्त होने के 30 दिन के अन्दर, अधिनिर्णय के निबन्धनों के अनुसार ठेकेदार को अदायगी कर दे और महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की अदायगी की वास्तविक तारीख से अवगत करा दे।

12.5 माध्यस्थम् अधिनिर्णय पर की गई अदायगी को "प्रभारित व्यय" माना जाएगा। यदि व्यय महानिदेशक के अधि-कार के अंतर्गत रखे गए आवंटन के "भारित" भाग में से किया जा सकता हो तो ठेकेदार को की जाने वाली अदायगी महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण द्वारा प्राधिकृत होनी चाहिए जब महानिदेशक द्वारा उक्त आवंटन में से अधिनिर्णय के विरुद्ध अदायगी की व्यवस्था न की जा सके तो उन्हें शिक्षा तथा संस्कृति मंत्रालय के समन्वित वित्त विभाग से इस प्रयोजन के लिए आवश्यक निधि लेने के लिए आश्वासन प्राप्त कर लेना चाहिए।

13. अधिनिर्णय का रद्द किया जाना

13.1 मंडल/शाखा अधिकारी को कतिपय दशाओं में इस अभिवचन के साथ आगे आना चाहिए कि अधिनिर्णय के कुछ भागों पर विधि न्यायालय में आक्षेप किया जाए क्योंकि उसमें या तो मध्यस्थ ने उसे विभागीय स्थिति का स्पष्टीकरण देने का अवसर ही नहीं दिया अथवा किसी विभागीय कार्रवाई को अनुचित घोषित करके उसने अधिकारिता-बाह्य कार्य किया है। तब अधिनिर्णय को रद्द करने के लिए समावेदन किया जा सकता है परन्तु ऐसा तभी किया जाए जब अधिनिर्णय न्यायालय में दाखिल किया जा चुका हो।

13.2 समग्र रूप से, अधिनिर्णय को न्यायालय में तभी सफलतापूर्वक चुनौती दी जा सकती है जबकि सक्षम न्यायालय के समक्ष समाधानप्रद रूप में प्रमाणित किया जा सके कि मध्यस्थ ने स्वयं अवचार किया है या कार्यवाही का कुसंचालन किया है अथवा बिना अधिकारिता के या अधिकारिता से अधिक कार्य किया है या फिर अधिनिर्णय को देखते ही कोई गलती प्रकट हो।

13.3 "अवचार" शब्द में मध्यस्थ द्वारा अपने कर्त्तव्यों तथा दायित्वों की उपेक्षा और अधिनिर्णय को अन्तिम रूप देने से पहले न्यायालय उससे जो अपेक्षा करता है उसकी अवहेलना भी सम्मिलित है। इसके अतिरिक्त इस शब्द में इसका विधिक अर्थ भी सम्मिलित समझा जाना चाहिए अर्थात् विधिक अवचार यह सुनिश्चित करता है कि जहां मध्यस्थ द्वारा अपनाई गई प्रक्रिया इतनी अनियमित हो जोकि "नैसर्गिक न्याय" के सिद्धान्तों के विरुद्ध हो। विधिक अवचार भी अधिनिर्णय को अमान्य कर सकता है।

13.4 इस सम्बन्ध में निम्नलिखित मूल सिद्धान्तों को ध्यान में रखना चाहिए :—

(क) यदि अधिनिर्णय को देखते ही कोई गलती प्रकट होती है।

(ख) यदि, मध्यस्थ, उसको निर्देशित सब मामलों पर निर्णय लेने में असफल रहता है।

(ग) यदि अपने अधिनिर्णय से वह उन मामलों में निर्णय देना भी अभिप्रेत समझता है जो वास्तव में, निर्देश सम्बन्धी करार में सम्मिलित नहीं किये गए हैं।

12.2 The cases of arbitration awards exceeding Rs. 50,000 should also be referred to the I.F.D. for the decision In such cases, a summary of the case, a copy of the agreement for the work, the facts deposed before the Arbitrator by the parties along with the recommendations of the Director General, Archaeological Survey of India an opinion of the Departmental Counsel should be forwarded to them for full appreciation of the case.

NOTE : All proposals for filing appeals against the arbitration awards, irrespective of the value of the awar d should be referred to the Ministry of Law for opinion.

12.3 The Director General is authorised to accept arbitration award upto Rs. 50,000 in value. The proposal for filing appeals against the arbitration award irrespective of the value of the award should, however, be referred to the I.F.D. of the Ministry of Education & Culture, for decision.

Since for the filing of objections against the award, the period of limitation prescribed under the Limitation Act, 1963, is 30 days from the date of service of the notice of filing the award, the decision regarding acceptance of an arbitration award upto Rs. 50,000 in value, should be taken by the Director General within 20 days of the receipt of the award or the date of service of the notice of filing of award in the Court. In respect of Arbitration Award for more than Rs. 50,000 or awards in respect of which it is proposed to file an appeal, (irrespective of the amount awarded), reference should be made to the Ministry of Education, (I.F.D.), within 15 days the receipt of the award of the date of service of the notice of the filing of the award in the Court.

12.4 The Circle/Branch Officer should make payment to the Contractor in terms of the award within a period of 30 days from the receipt of acceptance of the award from the Director General, Archaeological Survey of India after it has been made a Rule of the Court. He should intimate the actual date of payment of the award to the Director General, Archaeological Survey of India as the case may be.

12.5 The payments made on the arbitration awards are treated as "Charged Expenditure". The payment to the contractors may be authorised by the Director General, Archaeological Survey of India, if the expenditure can be met from the "Charged" portion of the allotment, placed at his disposal. When the payment against the award cannot be arranged by the Director General, Archaeological Survey of India out of that available allotment, he may obtain assurance for funds required for the purpose from the Internal Finance of the Ministry of Education and Culture.

13. Setting aside of the Award

13.1 The Circle/Branch Officer in certain cases may come forward with a plea that certain parts of the award should be challenged in a Court of Law, as the Arbitrator either did not afford him an opportunity to explain the departmental position or the Arbitrator has gone beyond his jurisdiction by declaring a certain departmental action as unjustified. An application for setting aside the award can then be moved; but that also after the award has been filed in the Court.

13.2 The award, as a whole can be successfully challenged in a court, only when it can be proved to the satisfaction of the competent Court that the Arbitrator has misconducted himself of the proceedings, or has acted without jurisdiction or in excess thereof, or there is an error apparent on the face of the award.

13.3 The term "Misconduct" includes a neglect of duties and responsibilities as Arbitrator and of what Courts of Justice expect from him before allowing finality to his award. Again this term should be taken including in its legal meaning, i.e. legal misconduct ensures where the procedure adopted by the Arbitrator is so irregular as to be opposed to the principles of "Natural Justice". Legal misconduct may also vitiate an award.

13.4 In this connection, following fundamental principles should be kept in view:—

(a) If there is an apparent mistake on the face of the award.

(b) If the Arbitrator fails to decide all the matters which were referred to him.

(c) If by his award, he purports to decide matters which have in fact not been included in the agreement of reference.

(घ) यदि वह केवल एक पक्षकार को सुनता है और दूसरे पक्षकार को सुनने से इन्कार करता है ।

(ङ) यदि वह दूसरे पक्षकार की अनुपस्थिति में साक्ष्य लेता है ।

(च) यदि विनिर्दिष्ट निर्माण-कार्य से सम्बन्धित साक्ष्य के अतिरिक्त अन्य साक्ष्य पर भी विचार करता है ।

13.5 मध्यस्थ निर्देश से प्राधिकार प्राप्त करता है निर्देश में उसके प्राधिकार की परि-सीमा तथा साधन दिया होता है। दूसरे शब्दों से वह स्वरुप तथा सार दोनों की दृष्टि से इसके अनुरुप अधिनिर्णय देने पर बाध्य है और यदि वह निर्देश के निबन्धनों से परे जाता है तो वह अवचार का दोषी होगा ।

13.6 जिन तथ्यों पर मध्यस्थ की अधिकारिता निर्भर है उनके सम्बन्ध में गलत निर्णय देकर वह स्वयं को अधिकारिता प्रदान नहीं कर सकता । जहां अनुबन्धित प्रस्तुतीकरण के अन्तर्गत इस सम्बन्ध में मध्यस्थ प्राधिकार के ऊपर पक्षकारों में मतभेद हो तो निर्णय लेना न्यायालय के हाथ में होगा न कि मध्यस्थ के हाथ में ।

14. विभागीय वकीलों से भिन्न अन्य वकील की नियुक्ति :

14.1 जहां विभागीय वकील उपलब्ध न हो तथा/या जब विभाग की ओर से मामले का संचालन करने के लिए अथवा विभागीय वकील की सहायता के लिए स्थानीय वकील की सेवाओं का लाभ उठाना वांछनीय हो तो उसे उस राज्य की दरों पर शुल्क दिया जाए जिसमें मामले का संचालन किया जा रहा हो । ऐसी स्थिति में इस प्रकार के वकील की नियुक्ति करने से पहले, यथा-स्थिति, महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण का अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए ।

14.2 जहां यह शुल्क राज्य-प्रशासन द्वारा रखे गए प्रभार की अनुमोदित दरों से अधिक हो वहां सरकार का अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए ।

15. न्यायालय के मामले

15.1 सरकार को देय रकम के लिए किसी पक्षकार के विरुद्ध विधि न्यायालय में मामला ले जाने से पहले उसकी वित्तीय स्थिति की विश्वसनीय रिपोर्ट प्राप्त कर लेनी चाहिए । इसके साथ-साथ ही इस राशि को वसूल करने के लिए संभावित व्यय का सावधानीपूर्वक अनुमान लगा लेना चाहिए ताकि जहां पर सम्बन्धित पक्षकार से निर्णीत धन वसूल करने का समुचित अवसर न हो वहां मुकद्दमेबाज़ी में होने वाले अनावश्यक व्यय से बचा जा सके ।

15.2 यद्यपि राज्य-विशेष, जोकि मामले का अधिकारिता-क्षेत्र हो, में मामलों की समुचित प्रतिरक्षा करना विभागीय वकील अथवा सरकारी वकील की मुख्य जिम्मेदारी है तथापि विभाग के उच्च-अधिकारी की भी उतनी ही जिम्मेदारी है कि वह इन मामलों की प्रगति पर बराबर निगरानी रखे और यह देखे कि ऐसे सभी मामलों में प्रत्येक अवस्था में उपयुक्त कार्यवाही की जाए ताकि किसी चूक के कारण मामला सरकारी हित के विरुद्ध न जाए और सरकार को वित्तीय हानि आदि न उठानी पड़े ।

15.3 अतः मंडल/शाखा अधिकारी यह ध्यान रखें कि ज्योंही किसी व्यथित पक्षकार द्वारा सरकार के विरुद्ध वाद दाखिल करने की धमकी दी जाए अथवा विभाग का अपना इरादा ठेकेदार अथवा तृतीय पक्षकार के विरूद्ध वाद दाखिल करने का हो तो सभी ऐसे मामलों की सूचना तुरन्त महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण को भेजी जाए ऐसे मामलों में मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा भेजी जाने वाली प्रथम सूचना/रिपोर्ट में मामले का तथा समुचित प्रतिरक्षा या वाद के अभियोजन हेतु उठाये जा रहे कदमों अथवा जो कदम उठाये गए हों उनके बारे में संक्षिप्त विवरण होना चाहिए । तत्पश्चात् मामले की प्रगति तथा उसकी प्रतिरक्षा या सफल अभियोजन के लिए आगे की गई कार्रवाई या जो कारवाई की जानी है, उसके सम्बन्ध में बताते हुए महानिदेशक, भारदीय पुरातत्व सर्वेक्षण को पाक्षिक रिपोर्ट भेजें ।

15.4 न्यायालय के मामलों में प्रतिरक्षा के लिए सौंपी गई जिम्मेदारी के ठीक से निर्वहन हेतु मंडल/शाखा अधिकारी को निम्नलिखित अनुदेशों का पालन करना चाहिए —

(क) न्यायालय के मामलों के नियन्त्रण तथा प्रतिरक्षा की मुख्य जिम्मेदारी उपाधीक्षक पुरातत्व अभियन्ता या सहायक अधीक्षक पुरातत्व अभियन्ता या इस के समकक्ष पद से सम्बन्धित अधिकारी की होगी । वकील की सुविधा के लिए वह सभी सम्बन्धित अभिलेख एकत्र करके संकलित करेगा ।

(ख) मंडल/शाखा अधिकारी सम्बन्धित अधिकारियों को सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त समय पर अनुदेश भी भेज दे कि मामले में उचित प्रतिरक्षा तथा शीघ्र प्रवन्ध किया जा रहा है ।

(d) If he hears only one party and refuses to hear the other.

(e) If he takes evidence in the absence of the other party.

(f) If he takes into account any other evidence except the one relating to the specific work under reference.

13.5 An Arbitrator derives his authority from the reference to him, which furnishes the source and circumscribe the limit of his authority. In other words, he is bound to make an award in conformity with it both in substance and in form and may be guilty of misconduct, if he goes beyond the terms of reference.

13.6 An Arbitrator cannot give jurisdiction to himself by a wrong decision on the facts upon which the limit of his jurisdiction depends. Where there is a difference between the parties as to the authority of an Arbitrator in this regard under an agreed submission, the decision rests with the court and not with the Arbitrator.

14. Engagement of Lawyers other than departmental

14.1 Where the Counsel of the Department is not available and/or where it is considered desirable to avail of the services of a local lawyer to conduct a case on behalf of the Department or assist the Departmental Counsel, fees may be made at the rates approved by the State in which the case is conducted. In such cases approval of the Director General, Archaeological Survey of India as the case may be should be obtained before engaging such Lawyer.

14.2 Where the fees are in excess of the approved rates of charges laid down by the State Administration prior approval of the Government should be obtained.

15. Court Cases

15.1 Before any action is taken in a Court of Law against some party for amounts due to Government, a reliable report of its financial standing should be obtained and simultaneously the expenditure likely to be incurred to recover this amount shuld be carefully estimated so that unnecessary expenditure on litigation may be avoided, where there is no reasonable chance of recovering the judgement debts from the party concerned.

15.2 Although it is the primary responsibility of the Departmental Counsel or Government Counsel at the particular station where the case has jurisdiction to see to the proper defence of the cases, it is equally the responsibility of superior officer of the Department to keep constant watch over the progress of these cases and, see that all such cases, at every stage, are processed properly so that the cases do not go against the Government interest by default resulting in financial loss, etc. to the Government.

15.3 The Circle/Branch Officer should, therefore, see that all such cases are reported to the Director General, Archaeological Survey of India as soon as a suit against Government is threatened by any aggrieved party or the Department itself intends to file a suit against a contractor or third party. The first report from the Circle Branch Officer about such cases should give a brief description of the case and the steps which are being taken or have been taken for the proper defence or prosecution of the suit. Thereafter, fortnightly reports on each such case should be sent to the Director General, Archaeological Survey of India detailing the progress of the case and further action taken or to be taken for its defence or its successful prosecution.

15.4 To enable him to discharge properly the responsibility that has been placed upon him in the matter of defence of court cases, Circle/Branch Officer should observe the following instructions:—

(a) The Dy. Superintending Archaeological Engineer or Assistant Superintending Archl. Engineer or officers of an equivalent ranks concerned will be primarily responsible for handling and defending the Court cases. He will collect all the relevant records and compile them for the benefit of the Counsel.

(b) The Circle/Branch Officer should also give adequate and timely instructions to the officers concerned to ensure that the case is defended properly and handled expeditiously.

(ग) यदि किसी अवस्था में उच्चाधिकारियों की राय लेना आवश्यक समझा जाए तो मंडल/शाखा अधिकारी, समय की आवश्यकता को देखते हुए, वैयक्तिक या लिखित रूप में मामला परामर्श हेतु तुरन्त सम्बन्धित महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण को भेज दें ।

(घ) प्रत्येक मामले में हो रही प्रगति से स्वंयं को अवगत रखने के लिए मंडल/शाखा अधिकारी उपाधीक्षक पुरातत्व अभियन्ता, सहायक अधीक्षक पुरातत्व अभियन्ता अथवा अन्य सम्बन्धित अधिकारियों से, समय-समय पर, मामले की प्रगति के सम्बन्ध में नियमित रूप से रिपोर्ट प्राप्त करता रहे । वह महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण को मासिक-रिपोर्ट भेजेगा । उस के द्वारा न्यायालय में दाखिल किये जाने वाले सभी कथनों पर पहले महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण तथा वकील का अनुमोदन प्राप्त किया जाए ।

16. न्यायालय के मामलों निर्णय

16.1 मामलों का भारसाधक मंडल/शाखा अधिकारी तथा सम्बन्धित महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण मासिक-रिपोर्टों के आधार पर न्यायालय में हो रही मामलों की प्रगति पर निगरानी रखें । मंडल/शाखा अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वह सरकार के हित के प्रतिकूल निर्णय दिये जाने के 48 घन्टों के अन्दर सीधे महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण को रिपोर्ट भेजे ।

16.2 यह भी उसी की जिम्मेदारी होगी वह यथा शीघ्र निर्णय की प्रति प्राप्त करने के लिए आवेदन करे तथा निर्णय की एक प्रति तथा अन्य सभी सम्बन्धित कागज़ अपील/पुनरीक्षण याचिका दाखिल करने की स्वीकार्यता पर अपनी टिप्पणी तथा मामले का संचालन कर रहे वकील की राय भेजे ताकि सरकार यह निर्णय ले सके कि अपील/पुनरीक्षण याचिका दाखिल की जाए अथवा नहीं । मंडल/शाखा अधिकारी तथा स्थानीय वकील में परस्पर पत्र-व्यवहार में विलम्ब न किया जाए और दूरभाष पर वकील के साथ व्यक्तिगत रूप से सम्पर्क स्थापित रखा जाए ।

16.3 मंडल/शाखा अधिकारी से सम्बन्धित कागज़ प्राप्त करने के वाद महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण मामले की जांच करेंगे और उपरोक्त टिप्पणी को ध्यान में रखते हुए अपील/पुनरीक्षण याचिका की स्वीकार्यता पर विचार करेंगे । तत्पश्चात् विधि-मंत्रालय में परामर्श प्राप्त करने के लिए अपने प्रस्ताव भेजेंगे ।

16.4 अपील दाखिल करने की अन्तिम तारीख से काफी पहले ही प्रस्ताव भेजा जाना चाहिए । यह प्रस्ताव सब तरह से पूर्ण होना चाहिए अर्थात् निर्णय की एक प्रति (यदि निर्णय की प्रति अभी प्राप्त न हुई हो तो उसकी शब्दशः रिर्पोट) तथा अन्य सभी सम्बन्धित कागज़ प्रस्ताव के साथ होने चाहिएं ।

16.5 उन सभी मामलों में जिनमें कि केन्द्र के भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के अधिकारियों द्वारा सरकारी अभिवक्ताओं को न्यायालय के मामलों के सम्बन्ध में अनुदेश दिये जाने हों, उनमें प्रत्येक मामले के सम्बन्ध में सम्पूर्ण लिखित अनुदेश दिये जाएं । मंडल/शाखा अधिकारी यह भी देखें कि सरकारी अभिवक्ता को अनुदेश भेजने में परिहार्य विलम्ब न हो । किसी भी दशा में यह अनुदेश सुनवाई की तारीख से एक दिन पहले भेज दिये जाने चाहिएं ।

17. सिविल वादों पर विधि प्रभार

17.1 सरकारी निर्माण-कार्य के निष्पादन से सम्बन्धित सिविल वादों पर हुए खर्च को निम्नलिखित तीन प्रवर्गो में वांटा जाए –

(i) उस दावे की राशि जिसकी डिक्री दी गई हो ।

(ii) निष्पादन-विभाग द्वारा उन कार्यों पर किये गए व्यय की राशि जिनपर उसने अपने विभागीय व्यय-शीर्षों में से रुपया लगाना हो तथा जब भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण ने ऐसा कार्य किया हो जो सरकार के लिए प्रभार्य हो, तथा

(iii) निष्पादन विभाग द्वारा उस कार्य के सम्बन्ध में किये गए प्रासंगिक व्यय की राशि जिस पर भिन्न व्यय-शीर्ष से रुपया लगाया गया हो । उदाहरणार्थ, जब भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण ऐसे कार्य का निष्पादन करता है जिसका खर्च भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के लेखे के वजट-शीर्ष से भिन्न शीर्ष में नामे डालने योग्य हो ।

17.2 दावे की आज्ञप्ति-राशि, देखिये उपर्युक्त मद (i), हर दशा में, सम्बन्धित निर्माण कार्य के नामे डाली जाए तथा उपर्युक्त मद (ii) की राशि निष्पादन-विभाग के "स्थापना सम्बन्धी आकस्मिक व्यय" के नामें डाली जाए मद (iii) की राशि, साधारणतया उस विभाग के लेखे के नामे डाली जाए जिसकी ओर से कार्य हाथ में लिया गया । इसका कारण यह बताएं कि कार्यनिष्पादन विभाग द्वारा की गई कार्रवाई तो सिर्फ अभिकर्ता के रूप में थी जोकि उसने कार्य के लाभ हेतु की ।

(c) If it is considered necessary to obtain the advice of higher authorities at any stage, the Circle/Branch Officer, should refer the matter immediately to the Director General, Archaeologiclal Survey of India for advice, either in person or in writing, according to the needs of the occasion.

(d) In order, that the Circle/Branch Officer keeps himself fully conversant with the progress of each case, he should obtain regular reports from the Dy. Supdg. Archl. Engineer, Asstt. Supdg. Archl. Engineer or other concerned officers about the progress of the case from time to time. He will furnish in this regard monthly reports to the Director General, Archaeological Survey of India. All defence statements be filled by him in the court should be approved by the Director General, Archaeological Survey of India and the Counsel before the statement is filed.

16. Judgement in Court Cases

16.1 The progress of the cases in the Court should be watched by the Circle/Branch Officer incharge of the cases as well as by the Office of the Director General, Archaeological Survey of India on the basis of the monthly reports. It shall be the responsibility of the Circle/Branch Officer to send a report to the Director General, Archaeological Survey of India direct within 48 hours after the Court has delivered a judgement, which is adverse to the Government.

16.2 It shall also be his responsibility to apply for and furnish without delay copy of the judgement and all other relevant papers, his own comments and the opinion of the Counsel conducting the case on the advisibility of filing an appeal/revision petition to enable the Government to come to a decision whether an appeal/revision should be filed or not. There should be no delay in communication between the Circle/Branch Officer and the local Counsel and personal contact by telephone etc. should be maintained with him.

16.3 On receipt of the relevant papers from the Circle/Branch Officer the Director General, Archaeological Survey of India should examine the matter on receipt and should consider the advisibility of filing an appeal/revision petition in the light of the comments of the former. Thereafter, the Director General, Archaeological Survey of India should forward his proposals to seek the advice of the Ministry of Law.

16.4 The proposal should be made well in advance of the last date of filing an appeal and it should be complete in every respect i.e. copy of the judgement (if such copy has not been received, a verbatim report of the same) and all other relevant papers should accompany the proposal.

16.5 In all cases where the officers of the Central Archaeological Survey of India are required to give instructions to the Government Pleaders in connection with court cases, they should give complete written instructions in regard to each case. The Circle/Branch Officers should also see that there is no avoidable delay in the issue of the instructions to the Government Pleader. In any case the instructions must be communicated at least a day before the date of hearing.

17. Law Charge on Civil Suit

17.1 The costs and expenses incurred on civil suits in connection with the execution of Government works may be divided into three categories given below:—

(i) The amount of the claim for which a decree is given.

(ii) The amount of incidental costs incurred by the executing department in connection with a work financed from its own departmental heads of expenditure e.g. when the Archaeological Survey of India carried out a work chargeable to Government; and

(iii) The amount of incidental costs incurred by the executing department in connection with a work, financed from a different head of expenditure, for instance, when the Archaeological Survey of India executes a work the cost of which is debitable to a head of account other than the budget Head of the Archaeological Survey of India.

17.2 The decretal amount of the claim vide item (i) above should be debited in all cases to the works concerned and the charges referred to in item (ii) above to the sub-head "Establishment contingencies" of the executing department. As regards (iii), the amount should generally be borne by the Department on whose behalf the work is undertaken on the ground that the action of the executing department was as agent and taken in the interests of the work.

17.3 परन्तु जब यह सिद्ध हो जाता है कि अभिकर्ता-विभाग के किसी कर्मचारी द्वारा जानबूझकर, व्यक्तिगत लाभ के लिए किये गए कार्य के लिए किया गया है तो सम्बन्धित व्यक्ति से वसूली करके व्यय का समायोजन किया जाए अथवा प्रत्येक मामले के गुणावगुण के अनुसार उस विभाग के नामे डाला जाए। ऐसे मामले आदेश हेतु भारत सरकार के समक्ष प्रस्तुत किये जाएं।

निम्नांकितों के अनुमोदन से जारी किया गया :—

1. महानिदेशक (निर्माणकार्य) के० लो० नि० वि०, नई दिल्ली, देखें उनका अशासकीय क्रमांक 2678–ओरिजिनल/क्यू/7 दिनांक 17 अगस्त 1982 ।

2. विधि, न्याय और कम्पनी कार्य मंत्रालय (विधि कार्य विभाग) नई दिल्ली, देखें उनका अशासकीय क्रमांक 3796–एडवाइस-ए, दिनांक 18 सितम्बर 1982 ।

3. भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक, नई दिल्ली, देखें उनका अशासकीय क्रमाक 1310 TA II/47-82 दिनांक 12 नवम्बर 1982 ।

4. भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक, नई दिल्ली, देखें उनका अशासकीय क्रमांक, 12557-O/82–आई० एफ० डी०, दिनांक 27 नवम्बर, 1982 ।

17.3 When, however, it is established that the law suit has been caused by a deliberate act of an employee of the agent Department, for his personal gain, the charges should be adjusted by recovery from the individual concerned or by debit against the standing charges of the Department according to the merits of each case. Such cases should be submitted to the Government of India for their orders.

Issued with the approval of the:—

1. The Director General, Works, Central Public Works Department, New Delhi, Vide U.O. No. 2678-Original/Q/7, dated 17th August, 1982.

2. The Ministry of Law, Justice & Company Affairs, (Department of Legal Affairs), New Delhi, U.O. No. 3796-Advice-A, dated 18th September, 1982.

3. The Comptroller & Auditor General of India, New Delhi, U.O. No. 1310-TA-II/47-82, dated 12th November, 1982.

4. The Integrated Finance Division of the Ministry of Education & Culture, New Delhi, U.O. No. 12557-O/82-IFD, dated 27th November, 1982.

अध्याय 3

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की रसायन शाखा के कार्य-चालन और रासायनिक परिरक्षण/संरक्षण कार्यों के संपादन/संबंधी नियमावली

CHAPTER 3

Rules for the functioning of the Chemistry Branch of the Archaeological Survey of India and Execution of Chemical Preservation/Conservation Works

अध्याय 3

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की रसायन शाखा के कार्य कलाप और रासायनिक परिरक्षण संबंधी नियमावली

1. भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में रासायनिक परिरक्षण/संरक्षण कार्य

1.1 सामान्य

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण का मुख्य कार्य-कलाप अपने प्रभारान्तर्गत प्राचीन संस्मारकों तथा अन्य पुरातत्व विषयक अवशेषों का रासायनिक परिरक्षण/संरक्षण कार्य है। इस हेतु देहरादून स्थित विज्ञान प्रयोगशाला सहित समस्त रसायन शाखा मुख्य रूप से जिम्मेदार है। कथित लक्ष्य की प्राप्ति हेतु यह शाखा मूर्तियों, कांस्य वतुस्ओं, मृण्मूर्तियों, मृत्पात्रों, रंगचित्रों, काष्ठीय वस्तुओं, अस्थियों, हाथी दांत के काम, धातु की वस्तुओं, मृत्तिका शिल्पों, सिक्कों, कांच की वस्तुओं, पशुचर्म और चर्म निर्मित वस्तुओं, नक्शों, पाण्डुलिपियों, गचकारी की वस्तुओं, भित्ति-चित्रों और उत्खनन में प्राप्त अन्य वस्तुओं के रूप में इस देश में विद्यमान कलात्मक वस्तुओं और अन्य सांस्कृतिक सम्पदाओं से संबंधित (1) मौलिक अनुसंधान और (2) प्रायोगिक अनुसंधान कार्यों में लगी हुई है।

1.2 संरचना

1.2.1 रसायन शाखा, जिसका मुख्यालय देहरादून में है, निदेशक (विज्ञान) उसके प्रबंधक होते हैं, वहां वहां विज्ञान प्रयोगशाला के प्रधान के रूप में भी कार्य करते हैं। इसके अतिरिक्त इस शाखा के तीन प्रभागीय कार्यालय हैं जिसका मुख्यालय हैदराबाद, धार और भुवनेश्वर में है, जिसके प्रधान अधीक्षक-पुरातत्व रसायनज्ञ होते हैं, और अजंता, और धार, में क्षेत्रीय कार्यालय हैं, जिसके प्रधान उप-अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ होते हैं। चंडीगढ़, पटना, दिल्ली, आगरा, भुवनेश्वर, मद्रास, वड़ौदा, मैसूर, औरंगाबाद और अजंता स्थित इस शाखा के प्रत्येक खंडीय कार्यालय के प्रधान सहायक अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ होते हैं। जम्मू तथा कश्मीर राज्य के लद्दाख क्षेत्र के रंगचित्रों और अन्य संस्मारकों के रासायनिक परिरक्षण की परियोजना देहरादून स्थित विज्ञान प्रयोगशाला के निदेशक के सीधे पर्यवेक्षण में कार्य करती है।

1.2.2 देहरादून स्थित विज्ञान प्रयोगशाला के अधीन निम्नलिखित प्रयोगशालाएं ह, जिसके प्रभारी वरिष्ठ वैज्ञानिक कम-चारी होते हैं :—

(i) विश्लेपणात्मक प्रयोगशाला

(ii) उपकरणीकरण प्रयोगशाला

(iii) भूस्थितिकी प्रयोगशाला

(iv) धरातल अन्वेषण प्रयोगशाला (इलेक्ट्रान सूक्ष्मदर्शी)

(v) विकिरण—चित्रण की प्रयोगशाला

(vi) सूक्ष्म रासायनिक परीक्षण के लिए प्रयोगशाला

(vii) जैव सामग्री के परिरक्षण के लिए प्रयोगशाला

(viii) अजैव सामग्री के परिरक्षण के लिए प्रयोगशाला

(ix) पर्यावरण प्रदूषण और निरोधक के प्रयोग के अध्ययन के लिए प्रयोगशाला।

2. परिभाषाएं

(i) **रसायन शाखा :** का तात्पर्य देहरादून स्थित विज्ञान प्रयोगशाला सहित रसायन शाखा की उस संपूर्ण संरचना से है जिसमें इनके अतिक्रित इस शाखा के तत्वाधान में संपूर्ण देश में प्रभागीय कार्यालय के साथ कार्य कर रही प्रादेशिक परियोजन की, क्षेत्रीय और कार्य क्षेत्रीय प्रयोगशालाएं सम्मिलित हैं।

(ii) रसायन शाखा में प्रभागीय कार्यालय/अधिकारी का तात्पर्य ऐसे कार्यालय से है जिसका अधिक्षक पुरातत्व रसाययज्ञ प्रधान होता है।

(iii) **क्षेत्रीय प्रयोगशाला :** का तात्पर्य भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण रसायन शाखा के अन्तर्गत कार्य कर रही ऐसी प्रयोगशाला से है जिसका उप-अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ प्रभारी होता है।

(iv) **खंडीय प्रयोगशाला :** का तात्पर्य भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की रसायन शाखा के अन्तर्गत कार्य कर रही ऐसी प्रयोगशाला से है जिसका सहायक अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ प्रभारी होता है।

CHAPTER 3

RULES FOR THE FUNCTIONING OF THE CHEMISTRY BRANCH OF THE ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA AND EXECUTION OF CHEMICAL PRESERVATION/CONSERVATION WORKS

1. Chemical Preservation/Conservation Works in the Archaeological Survey of India

1.1 General

The Chemical preservation/conservation of the ancient monuments and other antiquarian remains under its charge is one of the primary functions of the Archaeological Survey of India. The Chemistry Branch as a whole, including the Science Laboratory at Dehra Dun is primarily responsible for the same. To achieve the said objective this branch is basically engaged in (i) fundamental research as well as (ii) applied research concerning the preservation of art objects and other cultural heritage in the country in the form of sculptures, bronzes, terracottas, pottery, paintings, wood-work, bones, ivory, metallic objects, ceramics, coins, glass objects, animal skin and skin products, drawings, manuscripts, stuccos, wall paintings and other excavated materials.

1.2 Structure

1.2.1 The Chemistry Branch with its Headquarters at Dehra Dun is headed by the Director (Science who also functions as head of the Science Laboratory there. Besides this there are three Divisional Offices with headquarters at Hyderabad, Dhar and Bhubaneshwar each by headed a Superintending Archaeological Chemist. The regional offices of this Branch at Ajanta and Dhar are each headed by Deputy Superintending Archaeological Chemists. Each of the Zonal Offices of the Branch at Chandigarh, Patna, Delhi, Agra, Bhubaneswar, Madras, Baroda, Mysore, Aurangabad and Ajanta are headed by an Assistant Superintending Archaeological Chemist. The project of Chemical preservation of the painting and other monuments in Ladakh region of Jammu & Kashmir State is being operated under the direct supervision of Science Laboratory at Dehra Dun.

1.2.2 The Science Laboratory at Dehradun has the following laboratories with senior Scientific staff in charge of each one of them :

(i) Analytical laboratory.

(ii) Instrumentation Laboratory.

(iii) Geochronological Laboratory.

(iv) Surface probe Laboratory (Electron Microscope).

(v) Radiographic Laboratory.

(vi) Laboratory for micro-chemical examination.

(vii) Laboratory for Preservation of organic materials.

(viii) Laboratory for Preservation of inorganic material.

(ix) Laboratory for study of environmental pollution and application of preventives.

2. Definitions

(i) **Chemistry Branch :** means the entire structure of the Chemistry Branch including Science Laboratory at Dehradun besides Divisional offices as well as the Regional, Proiect, Zonal and field Laboratories functioning throughout the country under the auspices of this Branch.

(ii) Divisional Office/Officer, in the Chemistry Branch means an Office headed by the Superintending Archaeological Chemistry.

(iii) **Regional Laboratory:** means a laboratory functioning under the charge of the Deputy Superintending Archaeological Chemist in the Chemistry Branch of Archaeological Survey of India.

(iv) **Zonal Laboratory :** means a laboratory functioning under the charge of the Assistant Superintending Archaeological Chemist under the Chemistry Branch of Archaeological Survey of India.

12—1 ASI/ND/83

(v) **कार्य क्षेत्रीय प्रयोगशाला :** का तात्पर्य आनुषंगिक, प्रादेशिक अथवा क्षेत्रीय कार्यालयों के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य कर रही ऐसी प्रयोगशाला से है जिसका वरिष्ठ रसायन सहायक अथवा रसायन सहायक प्रभारी होता है ।

(vi) **परियोजना :** का तात्पर्य रसायन शाखा में, उस रासायनिक परिरक्षण एकक से है जो विनिर्दिष्ट क्षेत्र में संस्मारकों अथवा संस्मारिक समूह में रासायनिक परिरक्षण/संरक्षण कार्य के विनिर्दिष्ट प्रयोजन से सरकार द्वारा संस्वीकृत की जाती है ।

(vii) **रासायनिक उपकरण :** का तात्पर्य विभिन्न प्रयोगशालाओं में दैनन्दिन विश्लेषणात्मक जांच के लिए प्रयुक्त होने वाले उपकरणों से है ।

(viii) **प्रयोगशालाओं के उपकरणों :** का तात्पर्य भौतिक अथवा रासायनिक गुण धर्म पर आधारित सामग्रियों की पहचान हेतु और गूढ़ अनुसंधान कार्य के लिए आवश्यक औजारों से है ।

(ix) **क्षेत्रीय अधिकारी :** का तात्पर्य उस उप-अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ से है जो आनुषंगिक क्षेत्रीय प्रयोगशाला का प्रभारी होता है ।

(x) **खंडीय अधिकारी :** का तात्पर्य उस सहायक अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ से है जो विशिष्ट क्षेत्राधिकार वाली रसायन शाखा की आनुषंगिक खंडीय प्रयोगशाला अथवा खंड का प्रभारी होता है ।

(xi) **परियोजना अधिकारी :** का तात्पर्य रसायन शाखा के उस आनुषंगिक अधिकारी से है जो विशेष रासायनिक परिरक्षण योजना का प्रभारी होता है ।

(xii) **प्रयोगशाला के प्रधान :** का तात्पर्य विज्ञान/प्रादेशिक/मंडलीय प्रयोगशालाओं के उस प्रशासनिक और वैज्ञानिक प्रधान से है जो कार्यालय के प्रधान के रूप में कार्य करता है और निदेशक (विज्ञान), अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ, उप-अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ और सहायक अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ, जैसी स्थिति हो, पर प्रशासनिक और वित्तीय नियंत्रण रखता है ।

(xiii) लघु कार्य का तात्पर्य ऐसे वार्षिक अनुरक्षण तथा रख रखाव तथा विशेष मरम्मत कार्य से है जो 1000/- रुपये से अधिक न हो ।

3. **रासायनिक परिरक्षण/संरक्षण कार्यों का कार्यक्षेत्र**

3.1 रसायन शाखा और विज्ञान प्रयोगशाला के क्रियाकलापों में ये सम्मिलित है :—

(i) क्षेत्रीय पुरातत्व में वे रासायनिक परिरक्षण/संरक्षण कार्य जिसका संबंध मुख्य तया सुदृढ़ीकरण, उत्खनन के दौरान यथास्थिति, प्रतिरुपीकरण और ढलाई के काम और उत्थापन की प्रक्रिया से है, में रासायनिक परिरक्षण/संरक्षण कार्य ।

(ii) भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के प्रभारांतर्गत संस्मारकों का रासायनिक परिरक्षण ।

(iii) भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के प्रभारांतर्गत सभी प्रकार के प्राचीन अवशेषों का रासायनिक परिरक्षण ।

(iv) रासायनिक परिरक्षण/संरक्षण की वर्तमान प्रणालियों में सुधार लाने के लिए मौलिक और प्रायोगिक अनुसंधान कार्य संपन्न करना ।

(v) प्राचीन संस्मारकों/संरचनाओं के निर्माण में प्रयुक्त होने वाली इमारती सामग्री के शल विश्लेषणात्मक अध्ययन और परीक्षण कार्य संपन्न करना ।

(vi) भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के प्रभारांतर्गत केन्द्र द्वारा सुरक्षित संस्मारकों के चारों ओर वायु प्रदूषण के प्रभावों का अध्ययन करना तथा उससे संबंधित निम्नलिखित क्रियाकलापों का संपादन करना :—

(क) गैसीय प्रदूषण का अनुमान लगाना ।

(ख) मौसम विज्ञान संबंधी प्राचलों, अर्थात् वायु की गति और दिशा, आनुषंगिक आर्द्रता और तापमान की मापका अध्ययन ।

(ग) वालुकाश्म, संगमरमर और अन्य अन्य प्रकार के पत्थरों का शैल विश्लेषणात्मक अध्ययन करना ।

(घ) उपचारी उपाय, यथा (i) जमावों की सफाई (ii) कमजोर पत्थरों का सुदृढ़ीकरण (iii) सुरक्षण हेतु विभिन्न प्रकार के परिरक्षी पदार्थों का उपयोग करना ।

(vii) रासायनिक उपकरणों और प्रयोगशाला के उपस्करों का क्रय और रख-रखाव ।

(viii) रसायन शाखा के क्रियाकलापों से संबंधित रासायनिक परिरक्षण प्रशिक्षण देना, सम्मेलनों और प्रदर्शिनियों का आयोजन करना और पत्रिकाएं और विवरीणिकाएं प्रकाशित करना ।

(ix) विभिन्न राज्य सरकारों और विश्वविद्यालयों आदि के सहचर संगठनों को व्यावसायिक सहायता देना ।

(v) **Field Laboratory :** means laboratory functioning under the charge of Senior Chemical Assistant or a Chemical Assistant under administrative control of the respective Regional or Zonal offices

(vi) **Project :** in the Chemistry Branch, means chemical preservation unit sanctioned by the Government for the specific purpose of Chemical preservation/conservation work in a specified region monuments or group of monuments.

(vii) **Chemical apparatus :** means such of the equipment used for analytical tests in various laboratories.

(viii) **Laboratory equipments :** means such of the instruments based on physical or chemical properties of the materials to be identified and required for sophisticated research work.

(ix) **Regional Officer :** means Deputy Superintending Archaeological Chemist incharge of the respective regional laboratory.

(x) **Zonal Officer :** means an Assistant Superintending Archaeological Chemist incharge of the respective zonal laboratory or zone of the Chemistry Branch, having distinct territorial jurisdiction.

(xi) **Project Officer :** means the respective officer of the Chemistry Branch incharge of a special Chemical preservation project.

(xii) **Head of the Laboratory :** Means the Administrative and Scientific head of the Science /Regional/ Zonal laboratory who functions as Head of office and exercises administrative and financial control over the laboratory under his respective charge viz. Director (Science) Superintending Archaeological Chemist, Deputy Superintending Archaeological Chemist, and Assistant Superintending Archaeological Chemist, as the case may be.

(xiii) **Petty Works :** means such of the A. M. U. K. and S. R. works which does not exceed Rs. 1000/—

3. Scope of Chemcical Preservation/Conservation Works

3.1 The activities of the Chemistry Branch as well as the Science Laboratory include:—

(i) Chemical preservation/conservation works in field archaeology, which mainly relate to consolidation, moulding and casting in situ and lifting processes during excavations.

(ii) Chemical preservation of monuments under the charge of Archaeological Survey of India.

(iii) Chemical preservation of all type of antiquarian remains under the charge of the Archaeological Survey of India.

(iv) Carrying out of fundamental and applied research for improving upon the existing methods of chemical preservation/conservation.

(v) Carrying out and examining of petrographic study of building materials used in the construction of ancient monuments/structures.

(vi) Carrying out study in the effects of air pollution around the centrally protected monuments under the charge of the Archaeological Survey of India and the following activities connected thereto:—

(a) estimation of gaseous pollutants.

(b) study of measurement of meterological parameters e.g. wind velocity and wind direction, relative humidity and temperature.

(c) Carrying out petrographic analysis of sand stone, marble and other types of stones.

(d) Adopting remedial measures like (i) cleaning of deposits (ii) consolidation of fragile stones, (iii) use of different types of preservatives for protective purposes.

(vii) Purchase and maintenance of chemical apparatus and laboratory equipments.

(viii) Imparting training in chemical preservation, holding of Seminars, exhibitions, and bringing out of periodicals and brochures etc. concerning the activities of Chemistry Branch.

(ix) Rendering professional assistance to the sister organisations of various state Governments and universities etc.

4. सामान्य वित्तीय दायित्वः

4.1 वित्तीय लेन-देनों की जिम्मेदारी

4.1.1 रसायन शाखा के विभागाध्यक्ष की हैसियत से निदेशक (विज्ञान) कुशल प्रशासन और रासायनिक परिरक्षण कार्य संपन्न करने के लिए केवल भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के प्रभारान्तर्गत संस्मारकों पर ही नहीं, अपितु रसायन शाखा के विभिन्न रासायनिक प्रयोगशालाओं के कुशल कार्य संचालन के लिए और आवश्यकतानुसार उनमें अपेक्षित सुधार लाने के लिए महानिदेशक के प्रति उत्तरदायी है। वे महानिदेशक के अनुमोदन से रासायनिक परिरक्षण कार्य संपन्न करने और विज्ञान, प्रादेशिक, क्षेत्रीय और कार्य क्षेत्रीय प्रयोगशालाओं के कार्य संपादन के संबंध में नीति निर्धारित करेंगे। वह लेखा परीक्षा कार्यालयों के सहयोग से रसायन शाखा के विभिन्न प्रयोगशालाओं के प्रधानों को लेखा रखने के संबंध में सहमति देने का कार्य करेगा और भुगतान और लेखा अधिकारी तथा लेखा परीक्षा कार्यालय को मुद्रा संवितरण, सामग्री की अभिरक्षण और भुगतान और लेखा कार्यालयों को लेखा प्रस्तुतिकरण संबंधी विनियमों को लागू करने के लिए कार्रवाई करने के संबंध में हर प्रकार से संभव सहयोग और समर्थन देगा। वह लेखा परीक्षकों और लेखा अधिकारियों को सभी प्रक्रियाओं और प्रस्तावों से अवगत कराने का भी प्रबंध करेगा ताकि वे (लेखा परीक्षकों और लेखा अधिकारी) अपना कार्य पूरा कर सकें। रसायन शाखा के प्रशासनिक प्रधान के रूप में उनका कर्तव्य यह भी होगा कि वह वित्तीय अनुदान लागू करने के उद्देश्य से इस मद में होने वाले व्यय पर कड़ी नजर रखें ताकि नियत राशि से अधिक व्यय न हो और यह कि यदि अतिरिक्त निधि की आवश्यकता हो तो उसके लिए समय पर आवेदन अवश्य किया जाए। पुनश्च, उसका यह भी कर्तव्य होगा कि अपेक्षाकृत बड़े अनुदान का अध्ययन सामान्य मितव्ययिता को ध्यान में रखकर होता है और बड़ी-बड़ी राशियों की रोकथाम वर्ष के अन्तिम महीनों में होता है और यह देखना कि जो धन वर्ष के दौरान आवश्यक न हो, उसे जल्दी से जल्दी और समय पर लौटाया जाता है ताकि उचित प्राधिकारियों द्वारा उसका अन्य प्रयोजन पर विनियोग हो सके।

4.1.2 इन नियमों के उद्देश्यों के लिए रसायन शाखा के कार्यकारी एककों और आनुषंगिक प्रयोगशालाओं के प्रधान अपने आनुषंगिक क्षेत्राधिकार के अंतर्गत सभी कार्यों के निष्पादन और प्रबंधन के लिए उत्तरदायी है। संबंधित प्रयोगशालाओं के प्रधानों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपने नियंत्रणाधीन निर्माण कार्यों के निष्पादन के लिए नकद धन प्राप्त करने के लिए आवश्यक कदम उठायेंगे और लेखा रखेंगे और अपने अपने भुगतान और लेखा कार्यालयों को समय समय पर लागू नियमों के अनुसार नियमित रूप से और ठीक समय पर अपना लेखा प्रस्तुत करेंगे। उनकी यह जिम्मेदारी है कि अपने अधीनस्थ कर्मचारियों की सहायता से लेखा रखे और समय समय पर लेखा प्रस्तुत करें। उन पर मौलिक अभिलेखों, नकद रूपयों, सामग्री, प्रतिभूतियों और खर्चों के संबंध में सब भांति शुद्धता बरतने की और यह भी देखने की जिम्मेदारी है कि सभी वाउचर प्राप्त होते हैं और प्रयोगशालाओं के संबंधित प्रधानों के पास रखी होती है, जो मासिक लेखा प्रस्तुत करने से पूर्व खातों, विवरणियों और उन दस्तावेजों की सावधानीपूर्वक जांच करेंगे जिनसे उन्हें संयोजित किया जाता हो। सभी संबंधित प्रयोगशाला के प्रधानों का यह भी कर्तव्य होगा कि वे अपने क्षेत्राधिकार और प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत विभिन्न निर्माण कार्यों और उनकी प्रगति का निरीक्षण करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि चालू प्रबंध प्रणाली स्पष्ट और मितव्ययितापूर्ण है और यह कि विभिन्न भण्डार, प्रयोगशाला उपस्करण और रासायनिक उपकरण पूर्णतः क्रियाशील स्थिति में है और विहित स्टाक रजिस्टर से इन्हें विधिवत् सत्यापित कर लिया गया है और अपनी वास्तविक आवश्यकता से अधिक स्टाक बकाया नहीं होता है। यदि यात्रा भत्ते के अंतर्गत अनुदान उपलब्ध हो तो उन संस्मारकों/स्थलों का निरीक्षण आनुषंगिक प्रादेशिक, क्षेत्रीय और परियोजना की प्रयोगशालाओं के प्रधानों द्वारा किया जाना चाहिए जहां रासायनिक परिरक्षण कार्य का संपादन प्रगति पर हो, अथवा कार्य संपादन प्रस्तावित हो और उन्हें यह भी लिपिबद्ध करना चाहिए कि (i) ऐसे निर्माण कार्यों के इस प्रकार के निष्पादन में क्या त्रुटियां है (ii) ऐसे कार्यों के निष्पादन में प्रयुक्त होने वाली क्रियाविधियों में सुधार लाने के लिए क्या आवश्यक उपाय किये जाएं (iii) संस्मारकों के कितने बड़े क्षेत्र में रासायनिक परिरक्षण कार्य भविष्य में प्रारंभ किया जाए और प्रत्येक मामले में ब्यौरेवार औचित्य दिये जाए।

टिप्पण : 1 अपने निष्पाद्य कार्य संपादन में प्रभागीय, प्रादेशिक, क्षेत्रीय और परियोजना प्रयोगशालाओं के अपने-अपने प्रधान अपने निजी उत्तरदायित्व पर किसी भी कनिष्ठ अधिकारी को ऐसे विनिर्दिष्ट कार्य संपादन के लिए प्राधिकृत कर सकते हैं जैसा कि वे अपने निजी निर्णय के अनुसार निदेशक (विज्ञान) और महानिदेशक, जैसी आवश्यकता हो, के परामर्श से करें।

4.1.3 भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की रसायन शाखा के अधीनस्थ प्रत्येक प्रयोशाला के सबद्ध प्रधान का यह दायित्व होगा कि वह अपने प्रभारांतर्गत रासायनिक परिरक्षण/संरक्षण कार्य के निष्पादन के लिए होने वाले व्यय पर कड़ी नजर रखे और प्राक्कलन तैयार करने, संसाधित करने और अनुमोदित कराने और जहां संस्वीकृत प्राक्कलन से अधिक व्यय होने की संभावना हो, वहां संशोधन प्रस्तुत करने की यथासमय कार्यवाही करें। उससे यह भी अपेक्षा की जाती है कि यदि किसी प्रकार की महत्वपूर्ण दुर्घटना अथवा असामान्य घटना, जो रासायनिक परिरक्षण कार्य अथवा अपने अधीनस्थ प्रयोगशाला अथवा अपने अधीनस्थ कार्यरत कर्मचारियों से संबंधित हो, घटित होती है तो वे उसकी रिपोर्ट यथास्थिति महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण और निदेशक (विज्ञान) भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण को भेजेंगे और यह बताएंगे कि उन्होंने क्या कार्रवाई की। कार्य समाप्त होने के तुरंत बाद ही प्रयोगशाला के संवद्ध प्रधान का यह कर्तव्य होता है कि वे अपना लेखा बंद कर दें और नियमों के अंतर्गत यथापेक्षित समापन प्रतिवेदन तैयार करें।

4. General Financial Responsibilities :

4.1 Accountability for financial transaction:

4.1.1 The Director (Science) as Head of the Department of the Chemistry Branch is responsible to the Director General for the efficient administration, and execution of chemical preservation works not only at the monuments under the charge of the Archaeological Survey of India, but also for the efficient functioning of the various chemical laboratories under the Chemistry Branch and bringing desired improvement whenever necessary. He would lay down policy for the execution of chemical preservation works and functioning of Science Regional, Zonal and Field Laboratories with the approval of the Director General. He will also exercise concurrent control with the Audit Offices, over the various Heads of Laboratories in the Chemistry Branch in maintenance of accounts and will render all possible assistance and support to the Pay & Accounts Office and the Audit in enforcing action to the regulations concerning the disbursement of money, custody of stores and rendering of the accounts to the Pay & Accounts Office. He will also arrange to keep the Audit and Accounts Officers fully congnizant of all procedures and proposals to enable the latter to fulfill his functions. It will be his duty as administrative head of the Chemistry Branch to administer the financial grant and with this object in view, to keep a close watch over the progress of expenditure, against it, with a view to seeing that no excess is allowed to occur, and that, if additional funds are necessary timely application for the same is made. It will further be his duty to see that the larger grant is fully expended in so far as it is consistent with general economy, and the expending of large sums in the last months of the year, is prevented and that any money that is not likely to be needed during the year is promptly and timely surrendered so as to allow its appropriation for other purposes by proper authority.

4.1.2 For the purpose of these rules the executive units of Chemistry Branch and Heads of the respective Laboratories are responsible for the execution and management of all works within their respective jurisdiction. Each head of the respective Laboratories is required to take necessary steps for obtaining cash for the execution of works under his control, maintaining account and submiting them regularly and punctually to the respective Pay & Accounts Office in accordance with the rules in force for the time being. He is responsible for accounts keeping, and timely rendition of account with the help of his subordinates. The responsibility for correctness in all respects of the original records, cash, stores, receipts and expenditure as also for seeing that complete vouchers are obtained, rests, with the respective Head of the concerned laboratory, who will before submitting the monthly accounts, carefully examine the books, returns and paper from which they are compiled. It will be the duty of each head of the respective Laoboratory to inspect the various works and their progress within his jurisdiction and under his administrative control and to satisfy himself that the system of management prevailing, is efficient and economical that the different stores, laboratory equipments and chemical apparatus are kept in perfect working order and duly verified in the stock registers as laid down and that there is no accumulation of stock beyond their actual requirement. Subject to the availability of grant under travelling allowances, the Monuments/Sites where chemical preservation works are in progress or are proposed to be executed, should be inspected by the respective head of the Regional, Zonal and Project Laboratories and (i) the defects in the execution of such works (ii) measures necessary for bringing in improvements in the methodology used in execution of these works and (iii) the area of monument where chemical preservation works should be taken up in future, should be noted down giving detailed justifications in each case.

NOTE : 1 In the discharge of his executive functions, the respective head of the Divisional, Regional, Zonal and Project Laboratory may at its individual responsibility authorise any of his Junior officers to exercise such specified functions as he may care to delegate according to his individual judgement, in consultation with the Director (Science) and Director General, wherever necessary.

4.1.3 Each head of the respective Laboratory in the Chemistry Branch of the Archaeological Survey of India is responsible for keeping close watch over the expenditure incurred on the execution of the chemical preservation/conservation works under his charge and taking timely steps for framing processing, approval of the estimate, and revision where excess over sanctioned estimate is likely to occur. He is also required to report immeditately to the Director General, Archaeological Survey of India and the Director (Science), Archaeological Survey of India, as the case may be, any important accident or unusual occurrence connected with the Chemical preservation works or the Laboratory under his charge or connected with the staff working under him and to state his line of action. Inmediately after the work is finished, it is the duty of each head of the respective laboratory to close its account and to prepare completion report as required under the rules.

4.1.4 अधिकारियों के लेखों का अपनी संतुष्टि तक ठीक होना ही पर्याप्त नहीं है । किसी भी संवितरण अधिकारी के लिए स्वयं संवष्ट नहीं होना चाहिए, अपितु भुगतान एवं लेखा कार्यालय के साथ साथ लेखा-परीक्षा विभाग और महानिदेशक को भी इस आशय से संतुष्ट होना चाहिए कि किया गया दावा विधि-सम्मत है और यह कि जिस भुगतान के समर्थन में विचार प्रस्तुत किया गया है, वह सब दृष्टि से शुद्ध है । यह आवश्यक है कि सभी लेखा और ब्यौरे इस प्रकार पूर्णत: लिपिबद्ध रखे जाने चाहिए जिससे कि वह किसी भी प्रकार की वांछित जांच-पड़ताल के समाधान के लिए समुचित साधन हो सके जो किसी भी मामले के विवरण के संबंध में समुपस्थित हो, चाहे ऐसी जांच-पड़ताल किसी भी संवितरण की मितव्ययिता अथवा सदाशयता से संबंधित हो । पुन: यह भी अनिवार्य होगा कि सामान्य रूप से भुगतान, माप और संवितरण का रिकार्ड इतना स्वच्छ, सुव्यक्त और सुस्पष्ट हो कि वह तथ्यों का संतोषजनक और विश्वासोत्पादक साक्ष्य के रूप में न्यायालय में प्रस्तुत किया जा सके । सभी संवितरण जिसमें नकद, भंडार-सामग्री, अन्य परिसम्पत्तियों, अधिकारों, विशेषाधिकारों, रियायतों के लेन-देन निहित हो, जिसका रुपयों में मूल्यांकन हो सके, उन्हें तुरंत लेखा-पुस्तिकाओं में लिपिबद्ध कर लिया जाना चाहिए ।

4.1.5 यह एक मौलिक नियम है कि कोई भी रासायनिक कार्य तब तक प्रारंभ नहीं किया जाएगा अथवा इसके संबंध में कोई दायित्व उठाया नहीं जाएगा जब तक कि प्राक्कलन उस मामले में उचित रूप से स्वीकार न हो गया हो और संशोधित संरक्षण कार्यक्रम में आनुषंगिक उपबंध महानिदेशक द्वारा अनुमोदित न हो गये हों, जिसमें कथित प्राक्कलन उपशीर्ष "विशिष्ट मरम्मत कार्य" के अंतर्गत प्रभारित होता है । आपातिक स्थिति में अथवा निदेशक (विज्ञान) अथवा महानिदेशक की अपेक्षा पर संबंधित प्रयोगशाला के प्रधान बिना विधि आवंटन के अथवा ब्यौरेवार प्राक्कलन तैयार होने तक, आवश्यक निर्माण कार्य प्रारंभ कर सकते हैं, किंतु शर्त यह है कि पहली अवस्था में वे तुरंत निदेशक (विज्ञान) और महानिदेशक को जैसी स्थिति हो, और संबद्ध भुगतान तथा लेखा कार्यालय को यह सूचित करेंगे कि वे देय राशि का व्यय कर रहे हैं । ऐसी अप्राधिकृत देयता के संबंध में जो उसके प्राधिकार की हैसियत से हो या निदेशक (विज्ञान) अथवा महानिदेशक की ओर से हो, एक तदनुरूपी रिपोर्ट प्रयोगशाला के संबंधित प्रधानों द्वारा भुगतान तथा लेखा कार्यालय को जाएगी; सक्षम प्राधिकारी की दृष्टि में उस तथ्य को लाएंगे ताकि वे निर्माण कार्य को या तो रोक सकेंगे अथवा उसके क्रियान्वयन को नियमित कर सकेंगे । बहरहाल, प्राक्कलन यथाशीघ्र तैयार किया जाएगा और सक्षम अधिकारी की संस्वीकृति प्राप्त की जाएगी ।

5. भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में रासायनिक परिरक्षण/संरक्षण कार्य के निष्पादन के लिए लागू होने वाले नियम ।

5.1 **रासायनिक परिरक्षण कार्य :** भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में रासायनिक परिरक्षण कार्य के शब्दों में विभिन्न संस्मारकों अथवा संस्मारक समूह पर रसायन शाखा द्वारा कराया गया रासायनिक परिरक्षण कार्य सम्मिलित है । इस शब्दावली में ऐसे ही कार्य सम्मिलित है जिसके निष्पादन के लिए ब्यौरेवार प्राक्कलन तैयार किया जाता है और सक्षम प्राधिकारी द्वारा संस्वीकृत कराया जाता है । इस शब्दावली में रसायन शाखा के अंतर्गत कार्य करने वाली विभिन्न प्रयोगशालाएं सम्मिलित नहीं है । इसमें रासायनिक उपकरण और प्रयोगशाला के उपस्कर भी सम्मिलित नहीं है ।

5.1.1 **प्राक्कलन :** रासायनिक परिरक्षण कार्य के प्राक्कलन में (i) निरीक्षक प्रतिवेदन (ii) ऐसे कार्य संपादन हेतु वांछनीयता एवं औचित्यदर्शाने वाले प्रतिवेदन (iii) फोटोचित्र (iv) विशिष्टियां (v) मापों का ब्यौरेवार प्राक्कलन (vi) प्राक्कलन में उपबंधित रसायनों का विश्लेषण (vii) सामग्री और रसायनों की मात्राओं और दरों का वितरण (viii) लगाये जाने वाले मजदूरों का ब्यौरा; और (ix) प्रत्येक मद की कुल अनुमानित लागत को दर्शाने वाले सार की एक-एक प्रति लगाई जानी चाहिए । इन नियमों के अभिप्राय से इस सम्मिलित दस्तावेज को प्राक्कलन कहा जाता है । बशर्ते कि भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के महानिदेशक प्राक्कलन तैयार करने के संबंध में अनुपूरक नियम बना सकते हैं और यदि वे आवश्यक समझें तो प्राक्कलन में दर्शाने हेतु अन्य कोई भी ब्यौरा निर्धारित कर सकते हैं ।

5.1.2 **फुटकर खर्चः** उन सभी प्रकार के अप्रत्याशित व्ययों की व्यवस्था के अतिरिक्त 5% प्राक्कलन में जोड़ दिया जाए ताकि आकस्मिक फुटकर खर्चों की रकम पूरी की जा सके ।

5.1.3 प्राक्कलन की संस्वीकृति द्वारा प्रदत्त प्राधिकार को हर अवसर पर दृढ़तापूर्वक उन्हीं लक्ष्यों तक सीमित रखा जाए जिसके लिए प्राक्कलन तैयार किये जाते हैं और संस्वीकृत होते हैं । तदनुसार एक निश्चित परियोजना के लिए प्राक्कलन की अनुमानित अथवा वास्तविक बचत बिना विशेष प्राधिकार के वैसे अतिरिक्त कार्य के निष्पादन हेतु प्रयुक्त न किया जाए जिसकी अपेक्षा मौलिक प्राक्कलन न की गई हो अथवा यह अपने वास्तविक निष्पादन पर कुछ हद तक अवलंबित न हो ।

5.2 प्राक्कलन के संसाधन की दशाएं

5.2.1 उन रासायनिक परिरक्षण कार्यों, जिन्हें आपातकाल में तत्काल कराना आवश्यक हो, उन्हें छोड़कर, के संपादन अथवा वित्तीय देयता में पड़ने से पूर्व निम्नलिखित पूर्वापेक्षाएं निर्धारित की जाती है:-

(क) प्रशासनिक अनुमोदन

4.1.4 It is not sufficient that an officer's accounts should be correct to his own satisfaction. A disbursing officer has to satisfy not only himself but also the Pay and Accounts Office as well as the Audit Department and the Director General that a claim which has been accepted is valid, that a voucher is complete proof of the payment it supports, and that an account is correct in all respects. It is necessary that all accounts should be kept and the details so fully recorded, as to afford the requisite means for satisfying any enquiry that may be made into the particulars of any case even though such enquiry may be as to the economy or the bonafides of the transactions. It is further essential that the records of payment, measurement, and transactions in general must be so clear, explicit and self-contained as to be producible as satisfactory and convincing evidence of facts, if required in a court of Law. All transactions involving the giving or taking of cash, stores, other properties, rights, privileges and concessions which have money value, should be brought to account at once.

4.1.5 It is a fundamental rule that no chemical preservation work shall be commenced or liability incurred in connection with it unless a properly detailed estimate has been sanctioned and the relative provision in the R.C.P. approved by the Director General, in case the said estimate is chargeable to the sub-head "special repair" works.

In cases of emergency or if so required by the Director (Science) or the Director-General, the Head of the concerned Laboratory may proceed to carryout the necessary work without allotment of funds or preparation of detailed estimate subject to the condition that in the former case he should immediately intimate to the Director (Science) and the Director-General, as the case may be, and the concerned Pay & Accounts Office that he is incurring the amount of liability.

A similar report regarding such unauthorised liability whether undertaken on his own authority or that of the Director (Science) or the Director General should also be sent by the respective head of the concerned laboratory to the P.A.O. (who will bring the fact to the notice of the competent authority so that requisite steps may be taken either to stop the work or to regularise its execution). The estimate should however be prepared as soon as possible and sanction of the competent authority obtained.

5. Basic Rules Applicable for the Execution of Chemical Preservation/Conservation Works in the Archaeological Survey of India

5.1 **Chemical Preservation Works:** The term chemical preservation work in the Archaeological Survey of India includes the chemical preservation works carried out by the Chemistry Branch on various monuments or group of monuments. The term includes only such of the works, for the execution which detailed estimates have to be prepared and sanctioned by the competent authority. The term does not include functioning of various laboratories under the charge of the Chemistry Branch. It also does not include maintenance of chemical apparatus and laboratory equipments.

5.1.1 **Estimates:** The estimate for chemical preservation work should consist of a copy of (i) an inspection report (ii) technical report on the necessity and justification for carrying out such work (iii) photographs (iv) specifications (v) detailed statement of measurements (vi) analysis of the chemicals provided for in the estimate (vii) statement of quantities and rate for the material as well as chemicals (viii) the details of labour proposed to be engaged with, and (ix) abstract showing the total estimated cost of each item. These documents together are called the "estimate" in the sense of these rules. Subject to these rules, the Director-General, Archaeological Survey of India may lay down subsidiary rules regarding the preparation of estimates and may, if it is considered necessary, prescribe any further details to be shown in the estimate.

5.1.2 **Contingencies:** In additon to the provision of all expenditure which can be foreseen 5% should be added to estimate to cover the cost of unforeseen contingencies.

5.1.3 The authority granted by a sanction of an estimate must on all occassion be looked upon as strictly limited to the precise object for which the estimate is prepared and sanctioned. Accordingly an anticipated or actual saving of estimate for a definite project should not, without special authority, be applied to carry out additional work not contemplated in the original estimate or fairly contingent of its actual execution.

5.2 Stages for Processing of Estimates

5.2.1 The following pre-requisites are prescribed for executing any chemical preservation works (except those warranting immediate execution in emergency) or incurring any financial liability:—

(a) Administrative approval.

(ख) व्यय संस्वीकृति

(ग) तकनीकी संस्वीकृति

(घ) निधियों का आबंटन

5.2.2 प्रशासनिक अनुमोदन/व्यय संस्वीकृति के उद्देश्य से निदेशक (विज्ञान) हर वर्ष फरवरी महीने में महानिदेशक को निर्धारित प्ररूप में एक विवरण भेजेंगे जिसमें रसायन शाखा में रासायनिक परिरक्षण कार्यों का कार्यक्रम, पृथक रूप से दर्शाया जाए, जिसकी लागत को उपशीर्ष "विशेष मरम्मत कार्य" के अंतर्गत अगले वित्तीय वर्ष के दौरान नामे डालने का प्रस्ताव हो, उसके साथ व्याख्यात्मक टिप्पणियां और प्रत्येक के सामने अपेक्षित व्यय को दर्शाया जाएगा। भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के महानिदेशक का कार्यों के कार्यक्रम पर दिया गया अनुमोदन प्रशासनिक अनुमोदन और तकनीकी संस्वीकृति माना जाएगा, जिसकी एक प्रति संबंधित भुगतान और लेखा अधिकारी को पृष्ठांकित की जाए।

टिप्पण 1—महानिदेशक सभी प्राक्कलनों (वार्षिक रख-रखाव और अनुरक्षण कार्य के अतिरिक्त) के संबंध में, जो "विशेष मरम्मत कार्य" नामक शीर्ष के अंतर्गत प्रभार्य हों, एकमात्र सक्षम प्राधिकारी है।

टिप्पण 2:—प्रयोगशालाओं में काम आने वाले रासायनिक उपकरणों, प्रयोगशालाओं के उपस्करों, रासायनिक पदार्थों और अन्य वस्तुओं के क्रय हेतु होने वाला व्यय उप-शीर्ष "अन्य प्रभार" के अंतर्गत प्रभारित होंगे और उनके क्रय के लिए प्राक्कलन तैयार करने की आवश्यकता नहीं है। तथापि, यदि संस्मारकों के रासायनिक उपचार के लिए रासायनिक पदार्थों की आवश्यकता हो, तो एक ब्यौरेवार प्राक्कलन तैयार किया जाएगा। प्रयोगशालाओं के तत्संबंधित प्रधानों को इन मदों के क्रय के लिए अनुषंगिक नियमों के अंतर्गत और यथोचित संस्वीकृति प्राप्त करके उप-शीर्ष "अन्य प्रभार" से अग्रिम राशि निकालने के लिए प्राधिकृत किया जाता है।

5.2.3 भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की रसायन शाखा के प्रभारांतर्गत आनुषंगिक प्रयोगशालाओं के प्रधानों को जिन्हें रासायनिक परिरक्षण कार्य संपादन का भार सौंपा गया है, ऐसे निर्माण कार्यों अथवा प्राक्कलनों के संबंध में, जिसका व्यय वार्षिक रख-रखाव और अनुरक्षण के अंतर्गत प्रभारित होता है, प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय संस्वीकृति प्रदान करने के लिए प्राधिकृत किया जाता है, जिस सीमा तक उन्हें ऐसे कार्यों के प्राक्कलनों पर तकनीकी स्वीकृति देने के लिए प्राधिकृत किया गया है।

5.2.4 भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की रसायन शाखा द्वारा जो रासायनिक परिरक्षण कार्य संपन्न होता है उसके लिए अलग से प्रशासनिक अनुमोदन देने की आवश्यकता नहीं है।

5.2.5 आपातिक स्थिति अथवा अति अनिवार्यता की स्थिति के अतिरिक्त उपशीर्ष "विशेष मरम्मत कार्य" के अंतर्गत प्रभारित होने वाले किसी भी रासायनिक परिरक्षण कार्य को संपन्न कराने का भार आवश्यक प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय संस्वीकृति प्राप्त किए बिना न उठाया जाए। आपातिक अथवा वास्तविक अनिवार्यता की स्थिति में संबंधित अधिकारियों द्वारा पूर्व व्यय-संस्वीकृति प्राप्त किए बिना ऐसे कार्य प्रारंभ किये जा सकते हैं किन्तु ऐसा करने से पूर्व उन्हें ऐसी कार्रवाई के लिए उत्पन्न अनिवार्य परिस्थितियों की सूचना निदेशक (विज्ञान), महानिदेशक और संबंधित भुगतान और लेखा कार्यालय को देनी चाहिए।

टिप्पण 1—यह आवश्यक नहीं है कि तकनीकी संस्वीकृति दिए जाने से पूर्व प्रशासनिक अनुमोदन अथवा व्यय संस्वीकृति अनिवार्यतः प्राप्त किया जाना ही चाहिए, कुछ मामलों में इन चरणों के अनुक्रम में परिवर्तन किया जा सकता है और जब ऐसी प्रणाली अपनाई जाए तब संबंधित प्राधिकारियों को इस तथ्य की विधिवत् सूचना/अवश्य दी जाए।

टिप्पण 2—जहां संरचनात्मक अनिवार्यता के कारण ऐसी परिस्थितियां आ जाती हैं कि रासायनिक परिरक्षण कार्य के लिए प्राक्कलन तैयार करना असंभव हो जाता है, वहां महानिदेशक की पूर्व सहमति से ऐसे प्राक्कलन को तैयार कराने का कार्य समाप्त किया जा सकता है। संबंधित प्रयोगशाला के प्रधान को यह शक्ति होगी कि वह इस बात पर स्वविवेक का प्रयोग करके निर्णय ले सकता है कि किसी विशेष मामले में ऐसे रासायनिक परिरक्षण कार्य के लिए प्राक्कलन तैयार करना संभव है या नहीं, किंतु इस स्वविवेक के प्रयोग के लिए उसे यह ध्यान में रखना चाहिए कि बराबर ब्यौरेवार प्राक्कलन तब तक तैयार किए जाते रहें जब तक कि उन्हें तैयार करने के संबंध में आने वाली दिक्कतें समाप्त न हो जाएं।

टिप्पण 3—सभी रासायनिक परिरक्षण कार्यों का प्राक्कलन निर्धारित प्ररूपों में तैयार किया जाना चाहिए।

टिप्पण 4—अति अनिवार्यता की स्थिति में प्राक्कलन से संबंधित संस्वीकृति प्राप्त होने तक सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत अस्थायी स्थापना और प्रभारित कार्य पर होने वाले ऐसे खर्च और नैमित्तिक किस्म के अन्य खर्च किये जा सकते हैं, जिसमें असीमित दायित्व निहित होने की संभावना हो।

(b) Expenditure sanction.

(c) Technical sanction.

(d) Allotment of funds.

5.2.2 For the purpose of administrative approval/expenditure sanction, the Director (Science) will submit to the Director General in the month of February each year, a statement in the prescribed form showing separately the programme of chemical preservation works in the Chemistry Branch, cost of which is proposed to be debited under the sub-head *special repairs* during the next financial year with explanatory notes and probable expenditure to be incurred against each. The approval of the programme of work by the Director General, Archaeological Survey of India, will constitute administrative approval as well as expenditure sanction, a copy of which should be endorsed to the concerned Pay and Accounts Officer.

NOTE: 1 The Director General is the only competent authority to accord administrative approval and expenditure sanction in respect of estimates (other than A.M. & U.K. works) chargeable the Head Special Repair Works.

NOTE: 2 Expenditure for the purchase of chemical apparatus, laboratory equipments, chemicals and other items of use in the laboratories will be chargeable under the sub-head 'Other charges' and no estimate is required to be prepared for the purchase. In case however Chemicals are required for the Chemical treatment of monuments, a detailed estimate will have to ;be prepared. The concerned head of laboratories are authorised to draw advances out of the sub-head 'Other charges' for making purchases for the items as per Rule and under proper sanction.

5.2.3 The Heads of the respective Laboratories under the charge of the Chemistry Branch are authorised to accord administrative approval and expenditure sanction in respect of such of the works or estimates, the cost of which is chargeable to A.M. & U.K. upto the limit upto which they are authorised to accord technical sanction to an estimate for such works.

5.2.4 No separate administrative approval is necessary in the case of chemical preservation works carried out by the Chemistry Branch of the Archaeological Survey of India. vide rule 5.2.2.

5.2.5 Except in case of emergency or extreme urgency, no chemical preservation works chargeable to the sub-head "Special Repairs" should be undertaken without obtaining the necessary administrative approval and expenditure sanction. In case of emergency or real urgency such works can be taken up by the officers concerned without getting prior administrative approval and expenditure sanction but before doing so the circumstances necessitating such an action should be intimated to the Director (Science), Director Genenral, as well as to the concerned Pay & Accounts Office.

NOTE: 1 It is not essential that administrative approval or expenditure sanction should invariably be obtained before technical sanction is given, in some cases it may be convenient to reverse the order of these stages and when such a course is adopted due intimation of the fact may be sent to the concerned authorites.

NOTE: 2 Where the circumstances are such as to make it practically impossible to prepare an estimate for the chemical preservation works, owing to the structural urgency, preparation of such an estimate may be dispensed with, with the previous concurrence of the Director General. The Head of the respective laboratory is empowered to exercise his direction in deciding whether or not estimates for such chemical preservation works are practicable in a particular case, but in exercising this direction he should keep in mind that detailed estimate should always be prepared unless the difficulties in attending to their preparation cannot be surmounted.

NOTE: 3 Estimates for all chemical preservation works should be prepared in the prescribed forms.

NOTE: 4 Charges on account of work and temporary establishment sanctioned by the competent authority and other charges of routine nature which are not likely to involve unlimited liability may be incurred when absolutely unavoidable pending sanction of the estimated to which they relate.

टिप्पण 5—सभी प्रयोगशालाओं के प्रधानों को रासायनिक परिरक्षण कार्य के अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम में दर्शायी गयी धनराशि से अधिक खर्च करने के लिए प्राधिकृत किया जाता है, बशर्ते कि एसे व्यय सक्षम प्राधिकारी द्वारा संस्वीकृत प्राक्कलन में से किए जाएं और यह कि आनुषंगिक उपशीष के अंतर्गत स्वीकृत बजट अनुदान की धनराशि से अधिक व्यय न हो। इसके अतिरिक्त ऐसे आधिक्य की सूचना विधिवत् संबंधित अधिकारी द्वारा भुगतान और लेखा कार्यालय को भेजी जाएगी।

5.3 विनियोजन और पुर्नविनियोजन

5.3.1 विनियोजन और पुर्नविनियोजन का आशय, विनिर्दिष्ट लक्ष्य पर होने वाले व्यय को पूरा करने के लिए विशिष्ट धनराशि के आवंटन से है। यह उसी वित्तीय वर्ष के लिए लागू होता है, जिसके लिए आवंटन किया जाता है।

5.3.2 वित्तीय शक्ति के प्रयोजन के नियमों के अधीन निदेशक (विज्ञान) अथवा रसायन शाखा के अन्य अधिकारी को उस सीमा तक स्वीकृत प्राक्कलन के विरुद्ध सभी संरक्षण उपशीर्ष के अंतर्गत पुर्नविनियोजन स्वीकार करने के लिए प्राधिकृत किया जाता है। जिस सीमा तक वे किसी भी प्राक्कलन पर तकनीकी स्वीकृति देने के लिए प्राधिकृत किए जाते हैं। इन सीमाओं से अधिक धनराशि के पुर्नविनियोजन के लिए उच्चतर प्राधिकारियों के अनुमोदन की आवश्यकता होगी।

5.4 रासायनिक परिरक्षण कार्य के लिए प्राक्कलनों की किस्में

रासायनिक परिरक्षण/संरक्षण कार्य के लिए निम्नलिखित प्रकार के प्राक्कलन होते हैं:—

5.4.1 प्रारंभिक प्राक्कलन

(क) रासायनिक तौर पर उपचार किए जाने वाले क्षेत्र के आधार पर प्रारंभिक प्राक्कलन तैयार कराने की आवश्यकता होती है। इस उद्देश्य से कुछ मोटे तौर पर आकलन किए जाते हैं ताकि प्रस्ताव में सान्निहित लागत और अन्य तत्वों की एक मोटी-मोटी योजना तैयार की जा सके। कभी-कभी यह अनिवार्य हो जाता है कि क्योंकि किसी खास रासायनिक सफाई कार्य के लिए प्रयुक्त होने वाले रसायन की मात्रा का अनुमान नहीं किया जा सकता। जब भी भित्ति-चित्रों आदि के उपचार अथवा जीर्णोद्धार जैसे नये किस्म के कार्य का भार लिया जाता है, तब प्रस्ताव के विभिन्न पहलुओं पर आंकड़े तैयार करने के लिए कभी कभी इस क्षेत्र में विशिष्टता प्राप्त संगठनों से परामर्श लिया जाता है।

(ख) सक्षम प्राधिकारी को प्रारंभिक प्राक्कलनों, प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय संस्वीकृति प्रदान करने हेतु पेश करते समय विनिर्दिष्ट रूप से इस बात का उल्लेख किया जाना चाहिए कि इसमें निहित व्यय को निम्नांकित ढ़ंग से पूरा किया जाएगा।

(i) स्वीकृत बजट अनुदान,

(ii) निधियों के पुर्नविनियोजन, और

(iii) आनुषंगिक वित्तीय वर्ष के दौरान अतिरिक्त निधियों के आवंटन।

5.4.2 ब्यौरेवार प्राक्कलनः

ब्यौरेवार प्राक्कलन दरों, विनिर्देशनों और समापन की अवधि को विनिर्दिष्ट करने के अतिरिक्त निर्माण कार्य कराने के आधारों, निष्पादन प्रणालियों, ब्यौरों और अवस्थितियों, रसायन की किस्तों, कार्य संपन्न कराने के लिए वांछित मानवीय शक्ति को विनिर्दिष्ट करने के लिए तैयार किया जाता है। ब्यौरेवार विनिर्देशन में निम्नलिखित सन्निहित होते हैं :—

(i) निरीक्षण प्रतिवेदन

(ii) निर्माण कार्य की आवश्यकता पर तकनीकी प्रतिवेदन

(iii) फोटो चित्र

(iv) विनिर्देशन

(v) मापों का ब्यौरेवार विवरण

(vi) प्राक्कलन में उपबंधित रसायन का विश्लेषण और उसकी दर

(vii) मात्राओं का विवरण, सामग्रियों और रसायनों की दरें

(viii) काम पर लगाये जाने वाले मजदूरों का ब्योरा (अनुसूची सहित)

Note: 5 The Heads of the respective laboratories are authorised to incur expenditure in excess of the amount shown in the approved annual programme of chemical preservation works provided such as expenditure is incurred against an estimate sanctioned by the competent authority and that the amount of sanctioned budget grant under the respective Sub-head is not exceeded. In addition to this, due intimation of such as excess has to be sent to the Pay and Accounts Office and the Director General, by the concerned officer.

5·3 APPROPRIATION AND RE-APPROPRIATION

5.3·1 Appropriation and re-approprition represents the allotment of a particular sum of money or the expenditure on specified object. It is operative for the financial year for which it is made.

5.3.2 Subject to the provisions in the delegation of Financial Power Rules, the Directors (Science) are authorised to sanction re-appropriation. Under all circumstances sub-heads against sanctioned estimates upto the limit upto which authorised to accord technical sanction to an estimate. Re-appropriation of funds exceeding these limits will need approval of the higher authorities.

5.4 TYPES OF ESTIMATES FOR CHEMICAL PRESERVATION WORKS

The estimates for chemical preservation/conservation works are of the following types:

5.4.1 PRELIMINARY ESTIMATE

(a) Preliminary estimate is required to be prepared on the basis of area to be chemically treated. For this purpose some rough calculations are made to give an approximate idea of cost and other factors involved in the proposal. This becomes obligatory sometime since the quantity of the chemical to be used in a particular chemical cleaning work cannot be anticipated. Whenever new types of works like treatment or restoration of wall paintings etc. are undertaken, expert organisations in the field sometimes have to be consulted to work out various aspects of the proposal.

(b) While submitting the preliminary estimates to the competent authority, for according administrative approval and expenditure sanctions it should specifically be mentioned, whether the expenditure involved would be met out of the:—

(i) Sanctioned budget grant

(ii) Re-appropriation of funds

(iii) Additional allotment of funds during the respective financial year.

5.4.2 DETAILED ESTIMATES

The detailed estimates is prepared in order to specify the reasons for undertaking the work method of execution, descriptions, and locations, type of chemicals and manpower required for its execution. besides specifying the rates specifications and the period of completion. The detailed estimate should consist of following:

(i) Inspection Report

(ii) Technical Report on the necessity of the work

(iii) Photographs

(iv) Specifications

(v) Detailed statement of measurements

(vi) Analysis of chemicals provided for in the estimate

(vii) Statement of quantities, rates. for materials and chemicals

(viii) Details of labour proposed to be engaged (with schedule).

(ix) कुल अनुमानित लागत दर्शाने वाला संक्षिप्त विवरण

(x) कार्य निष्पादन की अवधि

(xi) कार्य का ब्यौरेवार प्रस्ताव ।

ये सम्मिलित कागजात ब्यौरेवार प्राक्कलन कहलाते हैं, जिस परियोजना में अनेक कार्य होते हैं उसके संबध में सभी कार्यों के लिए एक ही दस्तावेज हो सकता है, और इसी प्रकार विनिर्देशनों के मामले में भी हो सकता है, किंतु मापों का ब्यौरा और लागतों का संक्षिप्त विवरण प्रत्येक कार्य के लिए सुविधानुसार तैयार किया जा सकता है, जिसका संपूरण सामान्य संक्षिप्त विवरण देकर किया जा सकता है जिसमें सभी लागतों के ब्यौरों को एक साथ रखा जाना चाहिए। परियोजनाओं के प्राक्कलन व्यापक होने चाहिए, इसमें पूर्ण ब्यौरे दिए जाने चाहिए और इन्हें ब्यौरेवार नक्शों, डिजायनों और अंकगणितीय आकलनों पर आधारित होना चाहिए।

5.4.3 वार्षिक रख-रखाव और अनुरक्षण कार्यों के लिए प्राक्कलन

रासायनिक परिरक्षण कार्यों के लिए वार्षिक रख-रखाव और अनुरक्षण के लिए तैयार किए जाने वाले प्राक्कलन में मुख्यतया निम्नलिखित मदों के उपबंध शामिल किए जाने चाहिए :—

(i) ब्यौरेवार अनुमानित आकलनीय माप, मात्राओं का विवरण, दरें और आनुषंगित संक्षिप्त विवरण ।

(ii) रासायनिक परिरक्षण कार्य के लिए ब्यौरेवार प्रस्ताव और विनिर्देशन ।

(iii) रसायनों और अन्य सामग्रियों की मांग अथवा पुराने रसायनों को बदलना।

(iv) मजदूर और तकनीशियनों के लिए उपबंध।

5.4.4 अनुपूरक प्राक्कलन

जब रासायनिक परिरक्षण कार्य प्रगति पर हो, उस समय यदि परियोजना में ऐसा आवश्यक परिवर्तन प्रतीत हो, जो पूर्व संस्वीकृत कार्य के उचित संपादन के लिए स्पष्ट रूप से प्रासंगिल नहीं है, तो उसे अनुपूरक प्राक्कलन के अंतर्गत पूरा किया जाए जिसके साथ उस परिस्थिति को न्यायोचित ठहराते हुए एक प्रतिवेदन संलग्न किया जाए जो ऐसा करने के लिए आवश्यक आधार तैयार करती है। संक्षिप्त विवरण में मौलिक प्राक्कलन की धनराशि अवश्य दर्शायी जाए और कुल धनराशि बताई जाए जिसके लिए संस्वीकृति अपेक्षित है, इसमें अनुपूरक राशि भी शामिल की जाए।

5.4.5 परिशोधित प्राक्कलन

(i) जब स्वीकृत प्राक्कलन से अधिक खर्च होने का पूर्वाभास हो और प्राक्कलन के तैयार होने में अपरिहार्य विलंब होने की संभावना हो, तो उस संभावित आधिक्य की तात्कालिक रिपोर्ट प्राधिकारी को भेजी जाए जिसकी संस्वीकृति अंततः आवश्यक होती है। जब परिशोधित प्राक्कलन प्रस्तुत किया जाए तब इसके साथ सक्षम प्राधिकारी की हाल में ली गई, संस्वीकृति के साथ इसकी तुलना करते हुए एक विवरण तथा अद्यतन प्रगति प्रतिवेदन अवश्य संलग्न किया जाए।

(ii) प्राक्कलन का परिशोधन उस समय आवश्यक होगा जब उच्चतर प्राधिकारी द्वारा संस्वीकृत परियोजना के उस महत्वपूर्ण भाग को छोड़ा जाना हो जिसकी लागत परियोजना की कुल लागत के दस प्रतिशत से अधिक हो, अथवा जब मौलिक प्रस्ताव में ऐसे महत्वपूर्ण अंतर होने की संभावना हो जिसका परिणाम महत्वपूर्ण बचत के रूप में हो।

(iii) प्राक्कलन का परिशोधन उस समय भी किया जाना चाहिए जब कार्यों के निष्पादन किए जाने से पूर्व या उसके दौरान, किसी भी समय यह पता चले कि उन कार्यों की मूल लागत निविदा में दिये गये कार्यों के प्राक्कलन से निम्न निविदाएं प्राप्त होने के कारण 10 से भी अधिक है।

5.4.6 प्राक्कलनाधिक्य

(क) जब किसी कार्य के व्यय में संस्वीकृत प्राक्कलन की राशि से 10 प्रतिशत से अधिक वृद्धि हो या होने की संभावना पाई जाए तो वृद्धि की संभावना का पता चलते ही परिशोधित प्राक्कलन अवश्य तैयार किया जाना चाहिए और इस प्रकार से बढ़ी हुई लागत के लिए आवेदन किया जाना चाहिए। यदि आधिक्य की राशि उस अधिकारी की प्राक्कलन पर प्राविधिक संस्वीकृति प्रदान करने की शक्ति से अधिक न हो तो इस प्रकार के व्ययाधिक्य को संबंधित अधिकारी द्वारा प्राक्कलन को परिशोधित किए बिना ही पारित किया जा सकता है।

(ix) Abstract showing the total estimated cost.

(x) Period of execution of works.

(xi) Detailed proposal for the work.

These documents together are called the detailed estimate. In the case of a project, consisting of several works, the report may be a single document for all the works, and likewise the specifications, but details of measurements and abstract of costs may conveniently be prepared for each works supplemented by a general abstract, bringing entire detail of cost together. The estimates for projects should be comprehensive, supported by complete details and based on detailed drawings, designs and mathematical calculations.

5.4.3 ESTIMATES FOR A.M./U.K. WORKS

An estimate for annual maintenance and upkeep for chemical preservation works should mainly comprise of the provisions for following items:—

(i) Detailed estimated calculative measurements, statement of quantities, rates and relevant abstract.

(ii) Detailed proposal for chemical preservation works and specifications.

(iii) Requirement for chemicals and other materials or replacement of old ones.

(iv) Provisions for labour and technicians.

5.4.4 SUPPLEMENTARY ESTIMATES

Any development of a project thought necessary while a chemical preservation work is in progress which is not fairly contingent on the proper execution of the work as first sanctioned, must be covered by a supplementary estimate, accompanied by a full report justifying the circumstances which render it necessary to do so. The abstract must show the amount of the original estimate and the total amount for which the sanction is required, including the supplementary amount.

5.4.5 REVISED ESTIMATES

(i) When any excess over a sanctioned estimate is foreseen and there is likely to be unavoidable delay in preparation of a revised estimate, an immediate report of the possible excess should be made to the authority whose sanction will ultimately be required. When a revised estimate is submitted, it must be accompanied by a statement comparing it with latest existing sanction of the competent authority and report of the progress made to date.

(ii) The estimate is also required to be revised when a substantial part of a project sanctioned by a higher authority, the cost of which exceeds 10% of the total cost of project is abandoned, or where material deviations from the original proposals are expected to result in substantial savings.

(iii) The estimate should also be revised when it is found at any time, before or during the execution of works, that the original cost of the works is excessive due to low tenders of more than 10% of the estimate of the works put to tender.

5.4.6 EXCESS OVER ESTIMATE

(a) When the expenditure upon a work exceeds or is found likely to exceed the amount of sanctioned estimate by more than 10%, a revised estimate must be prepared as soon as such an excess is foreseen, and sanction should be applied for in respect of the cost so enhanced. In case the excess does not result in going beyond the amount upto which an officer is empowered to accord technical sanction to an estimate, the excess in expenditure so incurred may be passed by the officer concerned, without revising the estimate.

(ख) रसायन शाखा के किसी भी अधिकारी को उच्चाधिकारी द्वारा संस्वीकृत परिशोधित प्राक्कलन से अधिक राशि को पारित करने का अधिकार नहीं है।

(ग) जब रासायनिक परिरक्षण कार्य संपन्न कराने के अग्रिम चरणों में आधिक्य का पता उस समय चलता है, जिस समय की परिशोधित प्राक्कलन तैयार करना निरर्थक हो जाता है, तब प्रयोगशाला के प्रधान अथवा निदेशक (विज्ञान), जैसी भी स्थिति हो, तदनुसार अपना समापन प्रतिवेदन प्रस्तुत कर सकते हैं, यदि प्रश्नगत कुल व्यय की राशि संबंधित अधिकारी द्वारा परिशोधित प्राक्कलन के मामले में स्वीकृति देने की उसकी शक्ति से अधिक न हो।

5.5 दर-अनुसूची

रासायनिक परिरक्षण कार्य के निष्पादन के लिए कोई विशिष्ट दर सूची निर्धारित करना संभव नहीं है, क्योंकि ये कार्य अत्यंत वैज्ञानिक किस्म के होते हैं। तथापि, रासायनिक परिरक्षण कार्य के लिए प्राक्कलन तैयार करते वक्त वरिष्ठ रसायन सहायक अथवा रसायन सहायक को प्राक्कलन के साथ उस कार्य के लिए प्रयुक्त किए जाने वाले रसायनों का एक विश्लेषण संलग्न करना चाहिए जिसमें प्राक्कलन के लिए मुहैया किए हुए रसायनों की मात्राओं के औचित्य पर प्रकाश डाला गया हो। संबंधित अधिकारी इस प्रकार तैयार किए गए विश्लेषण की जांच प्राक्कलन स्वीकार करने से पूर्व करेंगे। तथापि के.लो.नि.वि. द्वारा अपनाई गई दर अनुसूची के मुताबिक मंच बनाने अथवा मजदूर आदि लगाने जैसी मदों का उपबंध करते वक्त के लो. नि. वि. की दरों का अनुपालन किया जाना चाहिए।

5.6 प्राक्कलनों पर प्रविधिक स्वीकृति

5.6.1 छोटे-मोटे कार्यों, छोटी-मोटी मरम्मतों को छोड़कर प्रस्तावित प्रत्येक विशिष्ट कार्य के लिए जिसके लिए एक मुश्त राशि स्वीकृत की गई हो, सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति हेतु उचित व्यौरेवार प्राक्कलन अवश्य तैयार किए जाएं। ऐसी स्वीकृति को रासायनिक परिरक्षण कार्य के प्राक्कलन पर दी गई प्राविधिक स्वीकृति कहते हैं। आकस्मिक त्वरा अथवा अत्यावश्यकता के मामलों के सिवाय इसे किसी अन्य कार्य के वास्तविक निष्पादन के पूर्व इसे अवश्य प्राप्त कर लिया जाना चाहिए। जैसे कि इसके नाम से सूचित होता है; यह इस बात की गारंटी है कि ये प्रस्ताव संरचनात्मक दृष्टि से ठीक हैं और यह कि रासायनिक परिरक्षण हेतु प्राक्कलनों का आकलन ठीक किया गया है; और ये यथोचित आंकड़ों पर आधारित हैं। रासायनिक परिरक्षण कार्यों हेतु प्राक्कलनों की ऐसी प्राविधिक स्वीकृति संबंधित प्रयोगशाला के प्रधानों द्वारा स्वयं उस सीमा तक दी जाएगी जिस सीमा तक वे स्वीकृति देने के लिए प्राधिकृत हैं और यदि अनुमानित राशि उस सीमा से अधिक बढ़ जाती है तो यथास्थिति निदेशक (विज्ञान) अथवा महानिदेशक द्वारा दी जाएगी।

5.7 परियोजनाओं अथवा उसके अंगभूत भागों के लिए प्राविधिक स्वीकृति

5.7.1 अपवाद की स्थिति में जब रासायनिक परिरक्षण कार्य अथवा किसी परियोजना का निष्पादन कार्य प्रारंभ किया जाना हो जिसकी व्यय स्वीकृति संपूर्ण कार्यों अथवा परियोजना हेतु प्राक्कलन पर स्वीकृति देने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी गई हो तब संपूर्णतया अंतिम प्राक्कलन पर स्वीकृति देने के लिए सक्षम प्राधिकारी को निम्नांकित शर्तों के अधीन प्रश्नगत रासायनिक परिरक्षण कार्य अथवा परियोजना के अंगभूत भागों के लिए व्यौरेवार प्राक्कलन पर प्राविधिक स्वीकृति देने की अनुमति है :—

(1) ऐसे प्रत्येक कार्य अथवा उसके अंगभूत भाग के लिए व्यौरेवार प्राक्कलन अवश्य ही पूर्णरूपेण तैयार किया जाना चाहिए और संपूर्णतया व्यय स्वीकृति मे ऐसे अंगभूत भाग के कार्य के संबंध में स्पष्ट और विशिष्ट राशि अवश्य होनी चाहिए।

(2) व्यौरेवार प्राक्कलन की राशि व्यय स्वीकृति में सम्मिलित राशि से कदापि अधिक नहीं होनी चाहिए।

(3) संस्वीकृति देने वाले प्राधिकारी को संस्वीकृति प्रदान करने से पूर्व यह अवश्य सुनिश्चित करना चाहिए कि व्यय संस्वीकृति के उद्देश्य से तैयार किए गए संपूर्ण कार्य में महत्वपूर्ण व्यतिक्रमण होने की संभावना नहीं है।

टिप्पण : यह नियम विशेष इमारतों अथवा संस्मारकों के भागों के रासायनिक परिरक्षण करने हेतु प्राक्कलनों पर नहीं लागू होगा

5.8 रासायनिक परिरक्षण कामों के लिए प्राविधिक तौर पर स्वीकृत प्राक्कलनों की राशि में आशोधन

5.8.1 निदेशक (विज्ञान) अथवा महानिदेशक द्वारा स्वीकृत रासायनिक परिरक्षण कार्य के महत्वपूर्ण भाग को जिन मामलों में छोड़ दिया गया हो, अथवा जिन मामलों में मौलिक प्रस्तावों में महत्वपूर्ण व्यतिक्रम होने की संभावना हो, वहां संबंधित प्रयोगशालाओं के प्रधान को प्राक्कलन की राशि का परिशोधन अवश्य करना चाहिए और भुगतान तथा लेखा कार्यालय और निदेशक (विज्ञान) अथवा महानिदेशक, यथास्थिति, सूचित चाहिए कि पूर्वमेव स्वीकृत व्यय की राशि को तदनुसार परिशोधित किया जाए।

(b) No officer of the chemistry branch is empowered to pass any excess over a revised estimate sanctioned by a higher authority.

(c) When the excess occurs at such an advanced stage in the execution of Chemical preservation works, so as to render the submission of revised estimate purposeless. The concerned head of the laboratory or the Director (Science) as the case may be pass the completion report accordingly if the total expenditure in question is not greater than that which the respective officer is empowered to sanction in the case of a revised estimate.

5.5 Schedule of Rates

It is not possible to prescribe any specific schedule of rate for the execution of Chemical preservation works, since these works are of purely scientific nature. However, the Senior Chemical Assistant or Chemical Assistant, while framing a estimate for Chemical preservation works should enclose with the estimate an analysis of the Chemicals proposed to be used for the work, justifying the quantities of Chemicals provided for in the estimate. The analysis so prepared should be checked by the officer concerned before sanctioning the estimate. However while making provisions for such of the items like erection of scaffolding or engaging of labour etc. as are covered by the C.P.W.D. schedule of rates, the C.P.W.D. rates should be followed.

5.6 Technical Sanction of an Estimate

5.6.1 For each individual work proposed to be carried out except petty works, petty repairs for which lump sum provision has been sanctioned, a properly detailed estimate must be prepared for the sanction of the competent authority. This sanction is known as the Technical sanction to the estimate for Chemical preservation works. Except in cases of emergency or extreme urgency, it must be obtained before the actual execution of any work. As its name indicates, it amounts to no more than a guarantee that the proposals are structurally sound and that the estimates for Chemical preservation works are accurately calculated and based on adequate data. Such Technical sanction to sanction to the estimates for chemical preservation works will be accorded by the Heads of the concerned Laboratories themselves upto limits upto which they are authorised to do so, and by the Director (Science) or the Director General, if the estimated cost exceeds that limit as the case may be.

5.7 Technical Sanction to Component Parts or Projects

5.7.1 In exceptional cases when it is desirable to commence execution of Chemical preservation work or a project for which expenditure sanction has been accorded by competent authority before detailed estimate for the whole work or project has been sanctioned, it is permissible for the authority competent to accord sanction to the final estimate as a whole, to accord technical sanction to detailed estimates for component parts of the Chemical preservation work or project in quesion, subject to the conditions that:—

(1) For each such work or component part thereof detailed estimate must be fully prepared and in the expenditure sanction as a whole there must be a clear and a specific amount corresponding to the work of component part, in question.

(2) The amount of the detailed estimate must not exceed the amount included in the expenditure sanction.

(3) The sanctioning authority must be satisfied before according sanction that no material deviations from the whole work as prepared for the purpose of expenditure sanction, are anticipated.

NOTE:—This rule does not apply to estimates for Chemical preservation of works for parts of individual buildings or monuments.

5.8 Modifications in Amount of Technically Sanctioned Estimates for Chemical Preservation Works

5.8.1 Cases where a substantial part of a Chemical perservation work sanctioned by the Director (Science) or the Director General is abandoned, or where material deviation from the original proposals are expected, the concerned head of the laboratory must revise the amount of the estimate and intimate both to the Pay & Accounts Officer, and to the Director (Science) or the Director General, as the case may be, that the amount of expenditure already sanctioned should be revised accordingly.

5.8.2 यदि किसी समय, रासायनिक परिरक्षण कार्य निष्पादन के पूर्व अथवा दौरान, यह पता चले कि इसके मौलिक प्राक्कलन स्वीकृत प्राक्कलन के किसी भाग को छोड़ दिए जाने के कारण इसमें आधिक्य आ गया है, तो संबंधित प्रयोगशाला के प्रधान इसके लिए परिशोधित प्राक्कलन स्वीकार कर सकते हैं, यद्यपि ऐसे प्राक्कलन की राशि उतनी अधिक हो सकती है जितने की स्वीकृति देने के लिए उन्हें साधारणतया शक्ति दी गई है। ऐसी स्वीकृति देते वक्त वे भुगतान और लेखा अधिकारी और निदेशक (विज्ञान) अथवा महानिदेशक, जैसी स्थिति हो, यह सूचित करना चाहिए कि स्वीकृत व्यय की राशि में तदनुसार कमी कर दी जाए।

5.9 प्राक्कलनों पर दी गई संस्वीकृति की वैधता

5.9.1 वार्षिक रख-रखाव और अनुरक्षण कार्य

रासायनिक परिरक्षण कार्यों के वार्षिक मरम्मतों के प्राक्कलन की संस्वीकृति उस वित्तीय वर्ष के अन्मित दिन समाप्त हो जाती है जिससे वह संबंधित हो। बहरहाल, यदि किसी अपवादजन्य स्थिति में वित्तीय वर्ष के समाप्त होने के बाद मरम्मत कार्य संबंधी काम बन्द हो जाने के कारण किसी प्रकार की असुविधा उत्पन्न हो तो कथित कार्य का निष्पादन समाप्त होने तक जारी रखा जाए और उस तारीख (अर्थात् वित्तीय वर्ष की समाप्ति के उपरांत) के बाद होने वाले व्यय को अगले वित्तीय वर्ष के अंतर्गत होने वाले वार्षिक रख-रखाव और अनुरक्षण हेतु नये प्राक्कलन के अंतर्गत माना जाये। ऐसी स्थिति में वार्षिक रख-रखाव और अनुरक्षण हेतु नये प्राक्कलन में अनुवर्ती प्राक्कलन तैयार करते वक्त विद्यमान सामग्री और रसायनों की मात्रा स्पष्ट रूपेण दिखाई जाए।

5.10 विशेष मरम्मत कार्य

5.10.1 "विशेष मरम्मत" उपशीर्ष के अंतर्गत प्रभारित होने वाले रासायनिक परिरक्षण कार्य हेतु प्रत्येक प्राक्कलन पर दी गई प्राविधिक स्वीकृति उस तारीख से पांच वर्ष के बाद लागू नहीं होगी जिस दिन यह दी गई थी। पुनरावृतात्मक किस्म के कार्यों की मदों को "विशेष मरम्मत" के अंतर्गत प्रभारित होने वाले रासायनिक परिरक्षण कार्यों के अंतर्गत शामिल न किया जाए। अतः पुनरावृतात्मक किस्म के कार्यों की मदों को वार्षिक रख-रखाव और अनुरक्षण कार्यों के अंतर्गत प्रभारित किया जाए।

6 प्रयोगशाला के उपकरण और रासायनिक उपकरण

6.1 रासायनिक उपकरणों और प्रयोगशाला उपस्करों का क्रय और रख-रखाव

6.1.1 परिष्कृत और कीमती प्रयोगशाला उपस्करों और वैज्ञानिक यंत्रों का क्रय जहां तक सुविधाजनक हो, महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान, नई दिल्ली, भारतीय इलैक्ट्रानिकी निगम अथवा इंडियन ड्रग एंड फार्मच्यूटिकल लि० आदि जैसी सरकारी एजेंसियों के माध्यम से किया जाए।

6.1.2 सर्वेक्षण की रासायनिक प्रयोगशालाओं में आवश्यक शीशे के उपकरणों अथवा शीशे के उपस्कर का क्रय संबंधित राज्यों में स्थित सरकारी एजेंसियों अथवा सामान्य वित्तीय विनियमों के उपबंधों के अनुसार को रनिंग अथवा बोरेक्स ग्लास वर्क्स जैसे अन्य विनिष्टता प्राप्त और प्रख्यात फर्मों से किया जाए

6.1.3 रासायनिक प्रयोगशालाओं में प्रयुक्त होने वाले आवश्यक रसायनों का क्रय दर संविदा के अंतर्गत आई० डी० पी० एल० (भारत सरकार का उपक्रम) अथवा विशिष्टता प्राप्त और प्रख्यात फर्मों के माध्यम से किया जाए।

6.1.4 प्रयोगशालाओं में उपकरणों और उपस्करों के प्रयोग और मूल्यवान रसायनों के दुष्प्रयोग को रोकने के लिए ध्यान देने का उपाय करना चाहिए।

6.1.5 जबकि भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की रसायन शाखा के अंतर्गत किसी खास प्रयोगशाला के लिए उपस्करों की कोई विशिष्ट सूची निर्धारित करना संभव नहीं है, क्षेत्रीय प्रयोगशालाओं के लिए उनके प्रभार के अंतर्गत निम्नलिखित पैमाने पर वैज्ञानिक उपस्कर और रासायनिक उपकरण होंगे :—

(क)	**उपकरण**
1. रासायनिक तूला	1
2. भौतिक तूला	1
3. उष्मास्थैतिक रीति से नियंत्रित होने वाला चूल्हा	1

5.8.2 If at any time, either before or during the execution of a Chemical preservation work, it is found that the original estimate for it, is excessive for reasons other than abandonment of any part of a sanctioned estimate, the Head of the concerned Laboratory may sanction a revised estimate for it, even though the amount of such estimate may exceed that to which he is ordinarily empowered to accord sanction and should intimate to the Pay & Accounts Officer and the Director (Science) or the Director General, as the case may be, that the amount of expenditure sanctioned should be reduced accordingly.

5.9 **Validity of Sanction to Estimate**

5.9.1 **Annual Maintenance of upkeep works**

The sanction to an annual repair estimate for Chemical preservation works lapses on the last day of the financial year to which it relates. In case, however, inconvenience arises in any exceptional circumstances, from the stoppage of work after the close of the financial year in the repair work; the execution of said work may be continued to completion and the expenditure after that date (i.e. after the close of a financial year) should be treated as expenditure against a fresh estimate for Annual Maintenance and upkeep of work in the next financial year. While framing a fresh estimate for Annual Maintenance and upkeep of works under these circumstances, the quantities of materials and chemicals available at the time of the preparation of the subsequent estimate should be clearly shown. Fresh Sanction for such works will be required at the Commencement of the financial year.

5.10 **Special Repair Works**

5.10.1 The technical sanction accorded to each estimate for Chemical preservation work chargeable to the sub-head "Special Repairs" will cease to operate after a period of five years from the date upon which it was accorded. Items of works of recurring nature should not be included under Chemical Preservation works chargeable under Special Repairs. Items of works of recurring nature should therfore be charged to A. M. & U. K. Works.

6. **Laboratory Equipments and Chemical Apparatus**

6.1 **Purchase and Maintenance of Chemicals Apparatus and Laboratory Equipments**

6.1.1 Sophisticated and costly laboratory equipments and Scientific instruments should as for as practicable be purchased through the Director General, Supply & Disposal, New Delhi, Electronic Corporation of India or such Govt. agencies like Indian Drugs and Pharmaceutical Ltd. etc.

6.1.2 The glass apparatus and glass equipments required in Chemical laboratories of the Survey should be purchased through Government agencies in states concerned or other specialised agencies and reputed firms like Corning or BORAX Glass works as per provisions of G.F.R.

6.1.3 The Chemicals required for use in Chemical laboratories should be purchased through the I.D.P.L. (a govt. of India concern) or through specialised and renowned firms, under rate contract.

6.1.4 Efforts should be made to ensure against any misuse of costly chemicals and use of the apparatus and equipments in the laboratories.

6.1.5 While it may not be possible to prescribe any specific list of equipments for any particular laboratory under the Chemistry Branch of the Archaeological Survey of India, the following may be the scale of scientific equipments and Chemical apparatus for the Regional laboratories under its charge :—

(a) **Apparatus**

1.	Chemical balance	1
2.	Physical balance	1
3.	Thermostatically contorlled oven	1

4. आसवन संयत्र	1		
5. शीशे के उपकरण	1 सेट		
6. भट्टी	1		
7. प्लैटिनम के उपकरण	(i)	कुल्हिया	1
	(ii)	तश्तरी	1
	(iii)	चिमटा (पी० टी० टिप्पड)	1
8. क–टेबुल (प्रयोगशाला)	1		
9. धूमन कक्षिका			

(ख) शल्यकर्म

(i) पी० एच० मीटर	1
(ii) वर्णमापी	1
(iii) छाया चित्र मापी	1
(iv) खुर्दबीन	1
(v) त्रिविम सूक्ष्म दशनी	1
(vi) पराध्वनिक शोधित्र	1
(vii) विद्युत अपघटनी न्यूनीकरण यनिट	1

(ग) रसायन और उपकरण

(i) शीशे के उपकरण
(ii) प्रचालन टेबुल
(iii) हस्तनिर्मित कागज
(iv) जापानी टीशू पेपर
(v) नेपाली टीशू पेपर
(vi) रसायन
(vii) दैनन्दिन कार्य हेतु अपेक्षित विविध मदें।

टिप्पण — यह सूची मात्र निदर्शी है और व्यापक नहीं है ।

6.2 रासायनिक उपकरणों और प्रयोगशाला के उपस्करों के स्टाक की जांच

6.2.1 पैरा 8.3.3 में रसायनों, रासायनिक उपकरणों और प्रयोगशाला के उपकरणों के स्टाक रखने और उन्हें जारी करने से संबंधित उपबंधों का अनुपालन किया जाना चाहिए।

6.2.2 संबंधित प्रयोगशाला के प्रधान की व्यक्तिगत जिम्मेदारी यह सुनिश्चित करने की होगी कि वे अपने प्रभारान्तर्गत मूल्यवान उपस्करों और उपकरणों तथा प्रयोगशाला में प्रतिष्ठानों को पूर्ण चालू हालत में रखें और उन्हें किसी भी स्थिति में गलत ढंग से चलाने या दुष्प्रयोग करने या क्षति पहुंचाने की अनुमति न देंगे। यदि प्रयोगशाला में किसी भी उपकरणों अथवा उपस्करों के प्रचालन में किसी प्रकार की कमी नजर आये तो तुरंत उसे दूर किया जाना चाहिए। इन उपस्करों अथवा उपकरणों में गंभीर नुकसान या क्षति हो गई हो तो जैसे ही ऐसी नुकसान अथवा क्षति का पता चले वैसे ही इस मामले की रिपोर्ट तुरंत यथास्थिति निदेशक (विज्ञान) अथवा महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण को दी जानी चाहिए इसके अतिरिक्त सामान्य वित्तीय विनियम के अन्तर्गत उपबंधित अन्य कार्रवाई भी की जानी चाहिए।

6.2.3 मूल्यवान प्रतिष्ठानों, रासायनिक उपकरणों और प्रयोगशाला के उपस्करों को किसी भी स्थिति में अरक्षित न छोड़े जाएं।

4.	Distillation Plant	1		
5.	Glass Apparatus	1 Set		
6.	Furnace	1		
7.	Platinum apparatus		(i) crucible	1
			(ii) Dish	1
			(iii) Tong (PT—Tipped)	1
8.	A—Tables (Laboratory)	1		
9.	Fumigation Chamber	1		

(b) **Instrumentation**

(i)	PH-Meter	1
(ii)	Colorimeter	1
(iii)	Spectro-Photo meter	1
(iv)	Microscope	1
(v)	Stero-Microscopic	1
(vi)	Ultra Sonic cleaner	1
(vii)	Electrolytic—Reduction Unit	1

(c) **Chemical/Apparatus**

(i) Glass Apparatus
(ii) Working tables
(iii) Hand made paper
(iv) Japanese Tissue paper
(v) Nepalese Tissue paper
(vi) Chemicals
(vii) Miscellaneous items required for day to day work.

NOTE:—The list is only illustrative and not comprehensive.

6.2 STOCK TAKING OF CHEMICAL APPARATUS AND LABORATORY EQUIPMENTS

6.2.1 The provisions made in paras 8.3.3. of the A.W. code, for maintaining stock and issue of chemical apparatus and laboratory equipments, should be followed.

6.2.2 It will be the personal responsibility of the concerned head of the Laboratory to ensure that the costly equipments and apparatus and other installation in the laboratory under his charge are kept in perfect working condition and are not mishandled or misused or allowed to be damaged in any way. In case any defect develops in the functioning of any of the apparatus or equipment in the laboratory, it should be removed without any delay. In case of serious loss or damage to these equipments or apparatus, the matter may be reported immediately to the Director (Science) or the Director General, Archaeological Survey of India (as the case may be) forthwith after such a loss or damage is detected, besides taking other action as provided under the G.F.R.

6.2.3 The costly installations, chemical apparatus and laboratory equipments should under no circumstances be left unguarded.

7. भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की रासायनिक शाखा के अधीन विभिन्न प्रयोगशालाओं के कार्य

7 1 प्रयोगशालाओं को सचालन

7.1.1 संबद्ध प्रयोगशाला के प्रत्येक प्रधान का यह प्राथमिक उत्तरदायित्व होगा कि वे उनके प्रभारान्तर्गत प्रयोगशाला उसके प्रभार में कार्यशील है और आधुनिक वैज्ञानिक विधि के उपस्करों से लैस है और इस उद्देश्य से निदेशक (विज्ञान) आवश्यक तकनीकी ज्ञान और मार्गदर्शन की व्यवस्था करेंगे। रसायन शाखा के अधीन प्रयोगशालाएं मोटे तौर पर पुरावशेषों के विश्लेषणात्मक और रासायनिक उपचार के लिए होती है और दोनों ही प्रकार की प्रयोगशालाओं के कार्य विशिष्ट किस्म के होते हैं, किन्तु कभी कभी कुछ प्रयोगशालाओं को दोनों ही कार्यों का उत्तरदायित्व पड़ सकता है। जब कि रासायनिक उपकरणों, प्रयोगशाला के उपस्करों और रसायनों के लिए पृथक-पृथक स्टाक रजिस्टर प्रयोगशालाओं में होते हैं, तथापि यह अनिवार्य होगा कि ऐसी प्रयोगशालाओं में किये गये विश्लेषणात्मक अथवा रासायनिक उपचार कार्य का विस्तृत लेखा रखा जाए और इस हेतु प्रत्येक प्रयोगशाला में निम्नलिखित रजिस्टर रखे जाने चाहिएं :—

(i) ——————————वर्ष के दौरान प्रयोगशाला में पुरावशेषों के उपचार का रजिस्टर (म. नि. पु. नि. 71)

(ii)——————————प्रयोगशाला ——————————के विश्लेषणात्मक परिणाम का रजिस्टर————— (म. नि. पु. नि. 72)

7.1.2 उपरिकथित के अतिरिक्त रसायन शाखा की प्रत्येक रासायनिक परीक्षण प्रयोगशालाओं में प्रत्येक किस्म की कलात्मक वस्तुओं/पुरावशेषों के उपचार के पृथक रिकार्ड निम्नलिखित प्ररूपों में रखे जाने चाहिए :—

निम्नलिखितों की उपचार—रिपोर्ट :—

(i) वस्त्र	(म० नि० पु० नि० का 73)
(ii) धातु की वस्तुओं	(म० नि० पु० नि० का० 74)
(iii) विविध वस्तुओं	(म० नि० पु० नि० का० 75)
(iv) काष्ठीय वस्तुओं	(म० नि० पु० नि० का० 76)
(v) रंगचित्र	(म० नि० पु० नि० का० 77)
(vi) प्रस्तरीय वस्तुओं	(म० नि० पु० नि० का० 78)
(vii) पलस्तर, मसालों, मृण्मूर्तियों, ठीकरों और आनुषगिक सामग्री—	(म० नि० पु० नि० का० 79)

8. वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन

8.1 रसायन शाखा के विभिन्न अधिकारियों को निर्माण कार्यों/प्राक्कलनों और रासायनिक उपकरण/प्रयोगशाला के उपस्करों के क्रय हेतु प्रशासनिक ; प्राविधिक और व्यय अनुमोदन तथा अन्य वित्तीय मंस्वीकृतियां देने के लिए प्रत्यायोजित शक्तियां।

8.1.1 रासायनिक परिरक्षण कार्यों/प्राक्कलनों पर प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय संस्वीकृति देने के लिए प्रत्यायोजित शक्तियां इस प्रकार हैं :—

पदनाम	प्रत्यायोजित शक्तियों की सीमा	
	विशेष मरम्मत कार्य हेतु	वार्षिक रखाव और अनुरक्षण कार्य हेतु
(i) महानिदेशक	पूर्ण शक्तियां	पूर्ण शक्तियां
(ii) अपर महानिदेशक	—	2 लाख
(iii) संयुक्त महानिदेशक	—	10 लाख
(iv) निदेशक (विज्ञान)	—	5 लाख
(v) अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ	—	50 हजार
(vi) उप अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ	—	20 हजार
(vii) सहायक अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ	—	10 हजार

7. FUNCTIONING OF VARIOUS LABORATORIES UNDER THE CHEMISTRY BRANCH OF THE ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA

7.1 FUNCTIONING OF LABORATORIES

7.1.1 It is the primary responsibility of each head of the concerned laboratory that the laboratory under his charge functions and is equipped on modern scientific lines and for this purpose the Director (Science) will provide the necessary technical know-how and guidence. The laboratories under the Chemistry Branch are broadly engaged on analytical as well as chemical treatment of antiquities, and each of the types of laboratories has its distinct functioning but at times some of the laboratories might have to undertake both the functions. While separate stock registers for the chemical apparatus, laboratory equipments as well as chemicals in the laboratories are to be maintained, it will be essential to maintain detailed account of the analytical or chemical treatment work attended to in such laboratories and for this purpose the following registers should be maintained in each laboratory:—

(i) Register of treatment antiquities in Laboratory for the year ———————— (DGAW—71)

(ii) Register of analytical Results of ———————— Laboratory ———————— (DGAW—72)

7.1.2 In addition to the above separate record for the treatment of each type of art objects/antiquities should be maintained in each of the chemical preservation laboratories in the Chemistry Branch in the following forms :—

Treatment report of :

(i)	textiles	(DGAW-73)
(ii)	metal objects	(DGAW-74)
(iii)	Miscellaneous Objects	(DGAW-75)
(iv)	Wooden Objects	(DGAW-76)
(v)	paintings	(DGAW-77)
(vi)	stone objects	(DGAW-78)
(vii)	Plaster, morter, terracottas, Sherds and allied material	(DGAW-79)

8. DELEGATION OF FINANCIAL POWERS

8.1 Powers delegated to various officers of the Chemistry Branch to accord administrative approval technical as well as expenditure and other financial sanctions of works/estimates and purchase of chemical apparatus/laboratory equipments.

8.1.1 The powers delegated for according administrative approval and expenditure sanction to Chemical, preservation works/estimates are detailed hereunder:—

Designation	Extent of powers delegated for:—	
	Special Repairs Works	A.M. & U.K. Works
(i) Director General	Full powers	Full powers
(ii) Addl. Director General	—	20.00 lakhs
(iii) Jt. Director General	—	10.00 lakhs
(iv) Director (Science)	—	5.00 lakhs
(v) Superintending Archaeological Chemist	—	50,000.00
(vi) Deputy Superintending Archaeological Chemist.	—	20,000.00
(vii) Asst. Supdg. arch. chemist	—	10,000.00

8.1.2 रासायनिक परिरक्षण कार्यों हेतु प्राक्कलनों पर प्राविधि संस्वीकृति देने की प्रत्यायोजित शक्तियां इस प्रकार हैं :—

पदनाम	प्रत्यायोजित शक्तियों की सीमा	
	विशेष मरम्मत कार्य हेतु	वार्षिक रख रखाव एवं अनुरक्षण कार्य हेतु
(i) महानिदेशक	पूर्ण शक्तियां	पूर्ण शक्तियां
(ii) अपर महानिदेशक	20 लाख	20 लाख
(iii) संयुक्त महानिदेशक	10 लाख	10 लाख
(iv) निदेशक (विज्ञान)	5 लाख	5 लाख
(v) अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ	50 हजार	50 हजार
(vi) उप अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ	20 हजार	20 हजार
(vii) सहायक अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ	10 हजार	10 हजार

8.1.3 प्रयोगशालाओं में प्रयुक्त होने के लिए रासायनिक उपकरणों और प्रयोगशाला के उपस्कर एवं रसायनों के क्रय हेतु संस्वीकृति देने हेतु प्रत्यायोजित शक्तियां:—

पदनाम	प्रत्यायोजित शक्तियों की सीमा
(i) महानिदेशक	पूर्ण शक्तियां
(ii) अपर महानिदेशक	20 लाख
(iii) संयुक्त महानिदेशक	10 लाख
(iv) निदेशक (विज्ञान)	5 लाख
(v) अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ	25 हजार
(vi) उप अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ	10 हजार
(vii) सहायक अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञ	5 हजार

टिप्पण :— 1. उपरिविनिर्दिष्ट शक्तियों का प्रयोग प्रत्येक मामले में होगा ।

टिप्पण :— 2. उपरिलिखित शक्तियों का प्रयोग ऐसे अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञों, उप अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञों और सहायक अधीक्षक पुरातत्व रसायनज्ञों द्वारा किया जाएगा जो संबद्ध प्रादेशिक और परिक्षेत्रीय प्रयोगशालाओं के स्वतंत्र प्रभारी हों ।

9. निविदाएं मांगने और देने की प्रक्रिया

9.1.1 साधारणतया रासायनिक परिरक्षण कार्यों का संपादन विभागीय तौर पर होता है और ठेकेदारों को नहीं सौंपा जा सकता है। इसके अतिरिक्त प्रयोगशालाओं में प्रयुक्त होने वाले रासायनों और उपकरणों का क्रय सरकारी संगठनों से या अति प्रख्यात फर्मों से दर निविदा के अन्तर्गत किया जाना वांछनीय है। इन मामलों में निविदाएं मांगना उचित नहीं है। तथापि, उन मामलों में जहां ऐसी सामग्री का क्रय खुले बाजार से करना आवश्यक हो जाए वहां अध्याय 13 में भी अन्तर्विष्ट उपबंध लागू होंगे जिसके अन्तर्गत निविदाएं मांगने, स्वीकार करने और देने ; संविदा प्रलेखों पर हस्ताक्षर करने की प्रक्रिया विहित हैं ।

8.1.2 The powers delegated to accord technical sanction of estimates for chemical preservation works are detailed hereunder :—

Designation	Estimate of powers delegated for :—	
	Special Repairs Works	A.M. & U.K. Works
(i) Director General	Full powers	Full powers
(ii) Addl. Director General	20.00 lakhs	20.00 lakhs
(iii) Joint Director General	10.00 lakhs	10.00 lakhs
(iv) Director (Science)	5.00 lakhs	5.00 lakhs
(v) Superintending Archaeological Chemist	50,000.00	50,000.00
(vi) Deputy Superintending Archaeological Chemist	20,000.00	20,000.00
(vii) Assistant Superintending Archaeological Chemist	10,000.00	10,000.00

8.1.3 The powers delegated to sanction purchase of Chemical apparatus and laboratory equipments and chemicals for use in laboratories are detailed here as under:—

Designation	Estimates of powers delegated
(i) Director General	Full powers
(ii) Additional Director General	20.00 lakhs
(iii) Joint Director General	10.00 lakhs
(iv) Director (Science)	5.00 lakhs
(v) Superintending Archaeological Chemist	25,000.00
(vi) Deputy Supreintending Archaeological Chemist	10,000.00
(vii) Assistant Superintending Archaeological Chemist	5,000.00

NOTE: 1 The powers specified above, are to be exercised in each case.

NOTE: 2 The powers noted above, are to be exercised by such of the Superintending Archaeological Chemists, Deputy Superintending Archaeological Chemists and Assistant Superintending Archaeological Chemists who hold independent charge of laboratories of the respective regions and zones.

9. PROCEDURE FOR CALLING AND AWARD OF THE TENDERS

9.1.1 Ordinarily the Chemical preservation works are carried out departmentally and the same cannot be entrusted to a Contractor. Moreover the chemicals and apparatus required for use in the laboratories have to be purchased from the Government organisations under rate contract or from firms of great repute. Under these circumstances, calling of tenders required in such cases may not be feasible. However, in the cases where purchase of materials from open market becomes necessary, the provisions contained in chapter 13 of the Archaeological works code, laying down the procedure or the calling acceptance and award of tenders, and signing of contract documents etc. will also be applicable.

10. **निर्माणकार्य अग्रिम धन आहरण और भुगतान तथा लेखा अधिकारी भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण को प्रतिवेदन भेजना**

10.1.1 संवद्ध परिशिष्टों के साथ पठनीय अध्याय 14 में यथा निर्धारित निर्माण कार्य अग्रिम धन आहरण, रख-रखाव और निर्माण कार्यलेखा प्रतिवेदन देने से संबंधित सभी उपबंध सिवाय माप-पुस्तिकाओं और आनुषंगिक अभिलेखों के रख-रखाव से संबंधित उपबंधों के, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में रासायनिक परिरक्षण कार्यों के मामले में भी लागू होंगे।

10.1.2 रासायनिक परिरक्षण कार्यों की माप किया जाना संभव नहीं है अतः उन कार्यों के लिए माप-पुस्तिका रखना अपेक्षित नहीं है ।

11. **माध्यस्थम के मामले**

11.1.1 माध्यस्थम के सिलसिले में पुरातत्व निर्माण कार्य संहिता के अध्याय 15 के उपबंध भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में होने वाले रासायनिक परिरक्षण के मामलों में भी लागू होंगे ।

12. **निक्षेप कार्य**

12.1.1 निक्षेप कार्य के निष्पादन से संबंधित पुरातत्व निर्माण कार्य संहिता के पैरा संख्या 12.6.1 से 12.6.9 में विहित उपबंध भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में कराये जाने वाले रासायनिक परिरक्षण कार्यों के मामले में भी लागू होंगे ।

13. **निर्माण कार्य के समापन की क्रियाविधि**

13.1.1 जिस महीने में रासायनिक परिरक्षण कार्य समाप्त होता है, उसके अन्त में निर्माण कार्य के प्रभारी वरिष्ठ रसायन सहायक/रसायन सहायक द्वारा उचित प्ररूप में एक समेकित समापन विवरण तैयार किया जाएगा और अपने संबद्ध क्षेत्रीय अथवा उपक्षेत्रीय प्रयोगशाला के प्रधान को भेजा जाएगा जो इसे संबद्ध भुगतान एंव लेखा कार्यालय को भेजेगा।

13.1.2 जिन मामलों में परिशोधित प्राक्कलनों के स्थान पर समापन विवरण का प्रयोग किया जाता है, वहां यदि आधिक्य संवद्ध क्षेत्रीय अथवा उपक्षेत्रीय प्रयोगशाला के प्रधान की संस्वीकृति देने की शक्ति से बाहर हो, तो पर्याप्त व्यौरे दिये जाने चाहिए ताकि उस प्राधिकारी को संतुष्ट किया जा सके जिससे संस्वीकृति लेनी आवश्यक है । उन कार्यों के संबन्ध में व्यौरेवार समापन विवरण तैयार किया जाए जिनका व्यय उप-प्रधानों द्वारा लिपिबद्ध किया जाता है, और इस कारणों से प्राक्कलन की राशि उस राशि से अधिक हो जाती है जिसे संवद्ध क्षेत्रीय/उपक्षेत्रीय प्रयोगशाला के प्रधान स्वीकार करने के लिए सक्षम हैं ।

13.1.3 निदेशक (विज्ञान) या महानिदेशक, भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण, द्वारा संस्वीकृत प्राक्कलनों के प्रति निष्पादित के समापन विवरणकार्यों की एक प्रति उस भुगतान एंव लेखा कार्यालय को भेजी जाए।

14. **भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के प्रभारान्तर्गत संस्मारकों के रासायनिक परिरक्षण पर पुनश्चर्या पाठ्यक्रम अध्ययन गोष्ठी**

14.1.1 महानिदेशक के अनुमोदन से रसायन शाखा के कर्मचारियों और अन्य संस्थानों में कार्यरत अन्य कार्मिकों के लिए वर्ष में एक वार पुनश्चर्या सहप्रशिक्षण पाठ्यक्रम का आयोजन किया जाना चाहिए। इस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का आयोजन इस प्रकार किया जाए कि इससे रासायन शाखा के विभिन्न क्षेत्रीय/उपक्षेत्रीय अथवा फील्ड प्रयोगशाला के क्रिया कलाप खतरे में न पड़ जाए।

14.1.2 साधारण तौर पर प्रशिक्षणों का चयन इस प्रकार किया जाए कि प्रत्येक सदस्य वैज्ञानिक कर्मचारी को दो वर्ष मे कम से कम एक वार प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में भाग लेने का अवसर प्राप्त हो।

14.1.3 रसायन विज्ञान के क्षेत्र में और अन्य वैज्ञानिक क्षेत्रों में ख्याति प्राप्त वैज्ञानिकों को ऐसे आयोजित प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में भाग लेने और अपनी रुचि के विषयों पर व्याख्यान देने के लिए आमंत्रित किया जाए।

14.1.4 प्रत्येक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के असर पर एक गोष्ठी भी आयोजित की जाए जिसमें रसायन शाखा और विज्ञा प्रयोगशाला द्वारा पुरावशेषों के परिरक्षण संबंधित विविध विद्या विशेष की उपलब्धियों पर प्रकाल डाला जाए।

14.1.5 प्रत्येक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के अन्त में पाठ्यक्रम की प्रमुख विशेषताओं पर प्रकाश डालते हुए विवरणि प्रकाशित करने का प्रयास किया जाना चाहिए।

14.1.6 ऐसे प्रशिक्षण पाठ्यक्रम चलाने और गोष्ठी के आमन्त्रण से संबंधित व्यय भार आन्तरिक वित्त विभाग अथव महानिदेशक जैसी स्थिति हो, के पूर्व अनुमोदन से रसायन शाखा द्वारा वहन किया जाना चाहिए।

10. DRAWAL OF WORKS ADVANCES AND RENDITION OF ACCOUNTS TO PAY & ACCOUNTS OFFICER, ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA

10.1.1 All provisions with regard to the drawal of works advances, maintenance and rendition of works account as prescribed in chapter 14. of the Archaeological works code, read with related appendices; except for the provisions relating to the maintenance of measurement books and allied record; will also be applicable in case of chemical preservation works in the Archaeological Survey of India.

10.1.2 The chemical preservation work are not susceptible to measurements and each no measurement books are required to be maintained for such works.

11. ARBITRATION CASES

11.1.1 The provisions of chapter 15 of the AW code,with regard to arbitration cases will also be applicable are in respect of chemical preservation works in the Archaeological Survey of India.

12. DEPOSIT WORKS

12.1.1 The provisions of paras 12.6.1 to 12.6.9 of A.W.Code with regard to the execution of Deposit works will also be applicable in the case of Chemical preservation works of Archaeological Survey of India.

13. PROCEDURE FOR COMPLETION OF WORKS

13.1.1 A consolidated completion statement in proper form should be prepared at the end of the month in which a Chemical preservation works is completed by the Senior Chemical Assistant/Chemical Assistant incharge of the works and submitted to the respective Head of the Regional or Zonal laboratory, who will forward it to the concerned Pay & Accounts Office.

13.1.2 In cases in which complete statement is utilised instead of revised estimates, sufficient details should be given, if the excess is beyond the power of sanction of the Head of the concerned Regional or Zonal laboratory, to satisfy the authority whose sanction is necessary. A detailed completion statement should be prepared in respect of works on which the outlay has been recorded by sub-heads and the estimate therefore is exceeded by an amount greater than that which the respective Head of the Regional/Zonal laboratory is empowered to pass.

13.1.3 A copy of the completion statement of works executed against the estimates sanctioned by the Director (Science) or the Director General Archaeological Survey of India, should also be sent to Pay and Accounts Officer concerned.

14. REFRESHER'S COURSE/SEMINAR ON CHEMICAL PRESERVATION OF THE MONUMENTS IN THE CHARGE OF ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA

14.1.1 With the approval of the Director General, a refresher-cum-training course may be organised yearly, for the scientific staff of the Chemistry Branch as well as other in -service personnel from other institution. This training course may be so organised that it does not in any way jeopardise the working of the various Regional/Zonal or field laboratories of the Chemistry Branch.

14.1.2 Normally selection of the trainees should be so arranged that each member of the Scientific staff gets an opportunity to attend the training course at least once in two years.

14.1.3 Eminent scientists in the various fields of Chemistry and other Scientific fields may be invited to participate in the training course so organised and to deliver lectures on the topics of their choice.

14.1.4 On the occasion of each training course, a seminar may also be held highlighting the achievements in various disciplines of Science Laboratory and the Chemistry Branch in relation to the preservation of antiquarian remains.

14.1.5 Efforts should be made to bring out a brochure at the end of each training course highlighting the salient features of the course/deliberations.

14 1.6 The relative cost for holding such a training course and for holding the Seminar may be borne by the Chemistry Branch, with prior approval *of the I.F.D. or the Director General*, as the case may be.

परिशिष्ट
APPENDICES

प्ररूप सं० म० नि० पु० नि०-71

प्रयोगशाला में पुरावशेषों के उपचार का रजिस्टर

क्रम सं०	वस्तु की प्राप्ति तारीख	प्राप्ति की स्रोत	वस्तु की किस्म	आकार	वजन	पदार्थ	प्राप्त वस्तुओं की संख्या	दिये गये उपचार की किस्म	उपचार का परिणाम	वास्तविक रासायनिक उपचार में लिया गया समय	रासायनिक उपचार का महत्व यदि कोई हों	जिस संस्थान कार्यालय से वह प्राप्त हुई उन्हवापिस करने की तारीख	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

प्रयोगशाला के प्रभारी अधिकारी का हस्ताक्षर

FORM NO. DGAW-71

REGISTER OF TREATMENT OF ANTIQUITIES IN THE LABORATORY

Sl. No.	Date of receipt of the objects	Source of receipts	Type of object	Size	Weight	Material	No. of objects received	Type of treatment extended	Result of the treatment	Time taken in actual Chemical treatment	Significance if any of the Chemical treatment	Date of return to the institute/office from which the objects were received	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Signature of Officer-in-charge of Laborator;

प्ररूप सं० म० नि० पु० नि०—72

..............................प्रयोगशाला के विश्लेषणों का रजिस्टर

क्रम सं०	तारीख	क्षेत्रों से लिये गये नमूनों का ब्यौरा और उनकी विशिष्टियां	नमूनों की किस्म	प्रयोगों के ब्यौरे और उनकी कार्य विधि	प्रयुक्त उपस्करों/का ब्यौरा	प्राप्त परिणाम	व्याख्याएं	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9

प्रयोगशाला के प्रभारी अधिकारी का हस्ताक्षर

FORM NO. DGAW-72

REGISTER OF ANALYTICAL RESULTS OF........................LABORATORY

Sl. No.	Date	Details of samples taken from areas with specifications	Nature of samples	Details and methology of experiments	Deta s of equipments/ Apparatus used	Results achieved	Interpretations	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Signature of Officer-in-charge of Laboratory

प्ररूप सं० म० नि० पु० नि०-73

वस्त्रों की उपचार रिपोर्ट

प्रयोगशाला का नाम

1. प्राप्त होने की तारीख
2. परीक्षक
3. स्वामी
4. लौटाने की तारीख
5. अवाप्ति सं०
6. संक्षिप्त ब्यौरा
7. मूल स्थान
8. काल
9. पदार्थ
10. आकार
11. पेंट किये हुए/पेंट न किये हुए/रंग किये हुए
12. दिखाई पड़ने वाले रंग
13. अलंकरण
14. दशा
    - (क) भौतिक
    - (ख) कीट
    - (ग) अम्लता
    - (घ) क्या इसे अन्य अवलंब की आवश्यकता है
    - (ङ) क्या इसमें सूई और धागा डाला जा सकता है
    - (च) धब्बे
    - (छ) रंगों का फीका पड़ना
    - (ज) क्या रंगों की धुलाई हो सकती है
15. अलंकरणों की दशा
16. फोटो चित्रात्मक अभिलेख
    - (क) निगेटिव की संख्या
    - (ख) फोटोचित्रों का ब्यौरा
17. उपचार

प्रयोगशाला के प्रभारी अधिकारी का हस्ताक्षर ....

FORM NO. DGAW-73

TREATMENT REPORT OF TEXTILES

NAME OF LABORATORY

1. Date on which Received:
2. Examiner:
3. Owner:
4. Date on which Returned:
5. Acc. No:
6. Brief Description:
7. Provenance:
8. Period:
9. Material:
10. Size
11. Painted/Unpainted/Dyed:
12. Colours visible:
13. Ornamentation:
14. Condition:
    - (a) Physical
    - (b) Insects
    - (c) Acidity
    - (d) Does it require another support?
    - (e) Can it take needle and thread?
    - (f) Stains:
    - (g) Fading of dyes washing:
    - (h) Are the dyes washing:
15. Condition of ornamentation:
16. Photographic record
    - (a) Negative Nos.:
    - (b) Details of Photographs.
17. Treatment:

Signature of officer-in-charge of Laboratory————

प्रारूप सं० म०नि०पु०नि०-74

धातु की वस्तुओं की उपचार रिपोर्ट

प्रयोगशाला का नाम

1. क्रम सं०
2. परीक्षक
3. प्राप्त होने की तारीख
4. समापन की तारीख
5. लौटाने की तारीख
6. स्वामी
7. अवाप्ति संख्या
8. संक्षिप्त ब्यौरा
9. मूल स्थान
10. काल
11. आकार और आकृति (यदि आवश्यक हो तो रेखा चित्र भी दें)
12. संक्षिप्त इतिहास
13. धातु का नाम
14. वास्तविक दशा
15. संक्षारण के प्रकार
    (क) विद्यमान/अविद्यमान
    (ख) रंग
    (ग) मोटाई
    (घ) क्रोड़ की यात्रा
    (ङ) रचना
    (च) बाहरी अलंकरण
16. छायाचित्रात्मक अभिलेख
    (क) निगेटिव की संख्या
    (ख) प्रकाश स्रोत—दृश्य प्रकाश/परावैंगनी किरण/एक्स-रे
    (ग) रिपोर्ट सहित प्रिंटों की संख्या
17. उपचार

तारीख	की गई कार्रवाई	अभ्युक्तियां

प्रयोगशाला के प्रभारी अधिकारी का हस्ताक्षर ——————

FORM NO. DGAW-74

TREATMENT REPORT OF METAL OBJECTS

NAME OF LABORATORY

1. S.No.:
2. Examiner:
3. Date on which received
4. Date of completion:
5. Date of return:
6. Owner:
7. Acc. No.:
8. Brief Description:
9. Provenance:
10. Period:
11. Shape and size (diagram if necessary):
12. Brief History :
13. Name of metal:
14. Physical condition:
15. Nature of Corrosion:
    (a) Present/absent
    (b) Colour:
    (c) Thickness:
    (d) Extent of core:
    (e) Composition:
    (f) Extraneous incrustations:
16. Photographic record:
    (a) Negative No.:
    (b) Light source: Visible Light/U.V./X-ray
    (c) Number of prints with the report:
17. Treatment:

Date	Action taken	Remarks

Signature of officer-in-charge of laboratory ————

प्रारूप सं० म०नि०प्र०नि०-75

विभिन्न वस्तुओं की रिपोर्ट

(धातु, वस्त्र, काष्ठ, कागज तथा रंगचित्रों को छोड़कर)

प्रयोगशाला का नाम

1. प्राप्त होने की तारीख
2. परीक्षक :
3. स्वामी
4. लौटाने की तारीख
5. अवाप्ति संख्या
6. संक्षिप्त ब्यौरा
7. काल
8. मूल स्थान
9. वस्तु का पदार्थ
10. आकृति और आकार
11. दशा
    (क) भौतिक
    (ख) कीट
    (ग) लवण
    (घ) अन्य
12. छायाचित्रात्मक अभिलेख
    (क) निगेटिव की संख्या
    (ख) छायाचित्र का ब्यौरा
13. कोई अन्य टिप्पणी
14. उपचार

प्रयोगशाला के प्रभारी अधिकारी का हस्ताक्षर ———

FORM NO. DGAW-75

TREATMENT REPORT OF MISCELLANEOUS OBJECTS

(Other than metal, textile, wood, paper and paintings)

NAME OF LABORATORY

1. Date of receipt:
2. Examiner:
3. Owner:
4. Date of Return:
5. Acc. No.:
6. Brief Description:
7. Period:
8. Provenance:
9. Material of the object:
10. Shape and size:
11. Condition:
    - (a) Physical:
    - (b) Insects:
    - (c) Salts:
    - (d) Other:
12. Photographic record:
    - (a) Negative Nos.:
    - (b) Details of Photographs:
13. Any other Observation:
14. Treatments:

Signature of officer-in-charge of laboratory ————

प्ररूप सं० म०नि०पु०नि०-76

काष्ठीय वस्तुओं की उपचार रिपोर्ट

प्रयोगशाला क्रमांक

1. क्र० सं० — 2. परीक्षक
3. प्राप्त होने की तारीख — 4. लौटाने की तारीख
5. स्वामी
6. अवाप्ति सं०
7. संक्षिप्त ब्यौरा
8. मूल स्थान
9. काल
10. आकृति और आकार
11. तख्तों अथवा कलात्मक वस्तुओं की संख्या
12. काष्ठ की किस्म
13. दशा
    - (क) क्षमता
    - (ख) आधार में विरूपण
    - (ग) दरारें
    - (घ) वृद्धि
14. पेंट किये हुए और पेंट न किये हुए
15. पेंट की किस्म
16. रंगचित्रों की दशा
17. छाया चित्रात्मक अभिलेख
    - (क) निगेटिव की संख्या
    - (ख) सूक्ष्म छाया चित्र
    - (ग) एक्सरे छाया चित्र
    - (घ) छाया चित्रों का ब्यौरा
18. कोई अन्य टिप्पणियां———
19. उपचार किया गया

प्रयोगशाला के प्रभारी अधिकारी का हस्ताक्षर ———

FORM NO. DGAW-76

TREATMENT REPORT OF WOODEN OBJECTS

NAME OF LABORATORY

1. S. No.:
2. Examiner
3. Date of Receipt:
4. Date of return:
5. Owner:
6. Acc. No.:
7. Brief Description:
8. Provenance:
9. Period
10. Shape and size:
11. Number of boards or pieces:
12. Species of wood:
13. Condition:
    - (a) Strength
    - (b) Distortion in plane
    - (c) Splite
    - (d) Biological growths
14. Painted/Unpainted
15. Nature of Paint:
16. Condition of Painting:
17. Photographic records:
    - (a) Negative No.:
    - (b) Photomicrograph:
    - (c) X-ray photograph
    - (d) Details of Photographs
18. Any other observations:
19. Treatment given:

Signature of Officer-in-charge of laboratory ————

प्ररूप सं० म०नि०पु०नि०-77

रंगचित्रों की उपचार रिपोर्ट

प्रयोगशाला का नाम

1. क्रम संख्या
2. परीक्षक
3. प्राप्त होने की तारीख
4. लौटाने की तारीख
5. स्वामी
6. अवाप्ति संख्या
7. संक्षिप्त ब्यौरा
8. आकृति और आकार
9. संरचना :
   (क) अवलंब : कागज/कूट/रचना/काष्ठ की प्रोद्योगिकी विशिष्टताए
10. कल विवरण सम्बन्धी विलक्षणता
11. तकनीकी
12. दशा
    (क) चोखटा
    (ख) तख्ता/आधार
    (ग) आलंवन
    (घ) पृष्ठभूमि
    (ङ) पेंट की परत
    (च) ऊपरी परत का चित्र
13. अन्य टिप्पणियां———
14. छाया चित्रात्मक अभिलेख
15. निगेटिव की संख्या
    (क) काला और सफेद
    (ख) रंगीन
    (ग) एक्सरे
    (घ) अन्य
    (ङ) प्रिंट की संख्या और रिपोर्ट
16. उपचार :

प्रयोगशाला के प्रभारी अधिकारी का हस्ताक्षर———

FORM NO. DGAW-77

TREATMENT REPORT OF PAINTINGS

NAME OF LABORATORY

1. S. No.
2. Examiner:
3. Date of receipt:
4. Date of return:
5. Owner:
6. Acc. No.:
7. Brief Description:
8. Shape and size:
9. Structure:
   (a) Support: paper/card board/fabric/wood
10. Technological peculiarities:
11. Technique:
12. Condition:
    (a) Frame
    (b) Stretcher/Mount
    (c) Support
    (d) Ground
    (e) Paint Layer
    (f) Surface film.
13. Other observations:
14. Photographic record:
15. Negative numbers
    (a) Black and white
    (b) Colour
    (c) X-ray
    (d) Others
    (e) Number of prints with the report:
16. Treatment:

Signature of Officer-in-charge of laboratory:———

प्ररूप सं०म०नि०पु०नि०-78

प्रस्तरीय वस्तुओं की उपचार रिपोर्ट

प्रयोगशाला का नाम

1. क्र०सं०
2. परीक्षक
3. प्राप्त होने की तारीख
4. लौटाने की तारीख———
5. स्वामी
6. अवाप्ति संख्या
7. संक्षिप्त ब्यौरा
8. आकृति और आकार
9. पदार्थ
10. दशा :
    - (क) भूस्तर और पपड़ी जमना
    - (ख) क्षमता
    - (ग) लवणता
    - (घ) चटकन
    - (ङ) धब्बे
    - (च) क्षति
    - (छ) दरारें
11. छाया चित्रात्मक अभिलेख
12. निगेटिव की संख्या
    - (i) काला और सफेद
    - (ii) रंगीन
    - (iii) अन्य
13. उपचार :

प्रयोगशाला के प्रभारी अधिकारी का हस्ताक्षर-------

FORM NO. DGAW-78

TREATMENT REPORT OF STONE OBJECTS

NAME OF LABORATORY

1. S.No.: 2. Examiner:

3. Date of receipt: 4. Date returned:

5. Owner:

6. Accession Number:

7. Brief Description:

8. Shape and size:

9. Material:

10. Condition:

   (a) Surface and encrustations
   (b) Strength
   (c) Salts
   (d) Cracks
   (e) Stains
   (f) Damage
   (g) Brasks

11. Photographic records:

12. Negative Numbers:

   (i) Black and White
   (ii) Colour
   (iii) Others

13. Treatment:

Signature of Officer-in-charge of laboratory ———

प्ररूप सं० म० नि० प० नि०–79

पलस्तर, मसाला, मृण्मूर्ति, ठीकरे और तत्संबंधित पदार्थों की उपचार रिपोर्ट

प्रयोगशाला का नाम

1. जल से जल के प्रतिरोध के आचरण के संदर्भ में एक्स-रे विवर्तन मृतिका विखण्डन की पहचान

2. जल प्रतिरोध सूक्ष्मरंध्रता

3. केशिकत्व

   (i) संकुचन सीमा

   (ii) सुघट्य सीमा

   (iii) तन्तुओं की विद्यमानता अथवा अविद्यमानता, यदि हां, उसकी तादात्मयता

4. अकार्बनिक पदार्थ

   (i) मृतिका ठीकरे

   (ii) आश्मिक पदार्थ

   (iii) कोयला

   (iv) कोई अन्य पदार्थ

5. भवन निर्माण औद्योगिकी

   (i) पदार्थों का भूवैज्ञानिक ब्यौरा

   (ii) दीवारों में पलस्तर करना

   (iii) पलस्तर की किस्म

6. पंक की चिरोड़ी

7. चूना और सीमेंट

8. धुलणशील लवण की प्रतिशतता

प्रयोगशाला के प्रभारी
अधिकारी का हस्ताक्षर

निम्नांकितों के अनुमोदन से जारी किया गया :—

1. लेखा नियंत्रक, शिक्षा तथा संस्कृति मंत्रालय नई दिल्ली, देखें तारीख 25 अगस्त 1982 का 2098/सी० ए०/82 'संख्यक पत्र'।

2. समेकित वित्त प्रभाग, शिक्षा तथा संस्कृति मंत्रालय, नई दिल्ली, देखें तारीख 11 अक्तूबर 1982 का 10692-0/82 आई० एफ० डी० संख्यक पत्र।

FORM NO. DGAW-79

REPORT ON PLASTER, MORTAR, TERRACOTTA, SHERDS AND ALLIED MATERIAL

NAME OF LABORATORY

1. Identification of clay fraction by X-ray diffraction.
   w/r
   Behaviour water resistance to water

2. Water resistance porosity

3. Capillarities:

   (i) Shrinkage limit:

   (ii) Plastic Limit:

   (iii) Fibres present or absent; it yes, then Identification

4. Inorganic Material:

   (i) Ceramic sherds:

   (ii) Lithic material:

   (iii) Coal:

   (iv) Any other Material:

5. Building Technology:

   (i) Geological description of the material:

   (ii) Plastering of the Wall:

   (iii) Type of the plasters:

6. Mud gypsum:

7. Lime & cement:

8. Percentage of Soluble salts:

Signature of the Officer-in-charge of Laboratory————

Issued with the approval of:—

1. The Controller of Accounts, Ministry of Education & Culture, New Delhi, Vide No. 2098/CA/82, dated 25th August 1982.
2. The Integrated Finance Division, Ministry of Education & Culture, New Delhi, h.o. No. 10692-0/82 I.F.D., dated 11th October, 1982.

अध्याय 4

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में उद्यान कृषि के कार्य चालन के नियम

CHAPTER 4

RULES FOR THE EXECUTION OF HORTICULTURAL WORKS IN THE ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA

अध्याय 4

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में उद्यान कृषि के कार्य चालन के नियम शाला

1.1 उदभव और विकास

1947 से पूर्व, पुरातत्वीय संस्मारकों पर उद्यान कृषि कार्य विभिन्न एजेंसियों द्वारा सम्पादित होता था इसमें केन्द्रीय और राज्य के लोक निर्माण विभाग शामिल थे। प्रारंभिक चरण में, ये कार्य दिल्ली और आगरा के संरक्षित संस्कारकों तक ही सीमित था और निदेशालय द्वारा काम पर लगाये गये कर्मचारियों से कराया जाता था। तथापि, वर्ष 1952–53 में उद्यान शाखा की अलग से स्थापना हो चुकी थी जिसका मुख्यालय दिल्ली में था। उद्यान कृषि कार्य को निर्माण विभाग से ले लिये जाने का मुख्य उद्देश्य इन कार्यो के अनुरूप हो। इसके पश्चात् उद्यान कृषि कार्यचालन के अन्तर्गत अधिकाधिक संस्मारकों को लिया गया। वर्ष 1961–62 में इस शाखा का पुनर्गठन हुआ और इसमें दो और क्षेत्रीय कार्यालय बढ़ाये गये यथा—एक दिल्ली में और दूसरा मैसूर, दक्षिण भारत में 1 हाल ही, उद्यान कृषि शाखा का पुनर्गठन हुआ है और तीन वर्तमान क्षेत्रीय कार्यालयों को प्रोन्नत करके मंडलीय कार्यालय बनाया गया है जहां उपाधीक्षक उद्यान कृषि विशेषज्ञों को प्रमुख बनाया गया।

1.2 परिभाषाएं

1.2.1 उद्यान कृषि शाखा

(क) उद्यान कृषि शाखा-का तात्पर्य भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की उद्यान कृषि शाखा से है जिसका प्रधान मुख्य उद्यान कृषि विशेषज्ञ होता है।

(ख) प्रभागीय कार्यालय का तात्पर्य उद्यान कृषि शाखा के प्रशासनिक एकक से है जिसका प्रधान उपाधीक्षक उद्यान कृषि विशेषज्ञ होता है।

(ग) क्षेत्रीय कार्यालय का तात्पर्य उद्यान कृषि शाखा के प्रशासनिक एकक से है, जिसका प्रधान सहायक अधीक्षक उद्यान कृषि विशेषज्ञ होता है यदि इसे अलग से स्थापित किया गया हो।

1.2.2 इन नियमों में प्रयुक्त शब्दों को निम्न प्रकार से परिभाषित किया गया है:—

(क) शाखा अधिकारी का तात्पर्य यथास्थिति, निदेशक (उद्यान कृषि) या मुख्य उद्यान विशेषज्ञ।

(ख) मंडलीय अधिकारी का तात्पर्य उद्यान कृषि प्रभाग के प्रभारी उपाधीक्षक उद्यान कृषि विशेषज्ञ से है।

(ग) क्षेत्रीय अधिकारी का तात्पर्य संबंधित क्षेत्र के प्रभारी सहायक अधीक्षक उद्यान कृषि विशेषज्ञ से है।

1.2.3 भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में शब्द "उद्यान कृषि कार्य" में पुरातत्वीय ऐतिहासिक या सौंदर्य के महत्व वाले सभी टोपोग्राफी वाले क्षेत्रों, भदृश्यों, ऐतिहासिक वनों तथा उपवनों में नये उपवन लगाना तथा वर्तमान उपवनों के अनुरक्षण और उनका पुनर्नवीकरण का कार्य शामिल है। इसमें मशीनों, औजारों, उपवन उपस्करों पशु-धन और अन्य संबंधित मदों की पूर्ति, मरम्मत, अधिग्रहण और परिवहन शामिल है जो ऐसे कार्यों के सम्पादन के लिए आवश्यक है।

1.3 सामान्य वित्तीय दायित्व

1.3.1 उद्यान कृषि शाखा के मुख्य उद्यान कृषि विशेषज्ञ की हैसियत से वह राष्ट्रीय महत्व के संस्मारकों के आस-पास के उद्यानों और उपवनों आदि के कुशल प्रशासन, उनके अनुरक्षण और रख-रखाव तथा पर्यावरणों में सुधार करने के लिए महानिदेशक और भारत सरकार के प्रति उत्तरदायी है। वह महानिदेशक के अनुमोदन से इन कार्यों को करने के संबंध में नीति निर्धारित करेगा और लेखा परीक्षा कार्यालयों के सहयोग से उद्यान कृषि शाखा में कार्यालयों के प्रमुखों को लेखा रखने के संबंध में सहमति देने का कार्य करेगा और भुगतान और लेखा अधिकारी तथा लेखा परीक्षा कार्यालय को धन के संवितरण सामग्री की अभिरक्षा और संबंधित भुगतान और लेखा कार्यालयों को लेखा प्रस्तुत करने संबंधी विनियमों को लागू करने के लिए कार्रवाई करने के संबंध में यथासंभव सहयोग और समर्थन देगा। वह लेखा परीक्षकों और लेखा अधिकारियों को सभी प्रक्रियाओं और प्रस्तावों से अवगत कराने का भी प्रवन्ध करेगा ताकि वे (लेखा परीक्षक और लेखा अधिकारी) अपना कार्य पूरा कर सकें। शाखा के प्रशासनिक प्रमुख के रूप में वित्तीय अनुदान देना भी उसका कर्त्तव्य होगा और इस उद्देश्य से वह आरोही व्यय पर कड़ी नज़र रखेगा ताकि नियत राशि से अधिक व्ययन हो और किसी अतिरिक्त

RULES FOR THE EXECUTION OF HORTICULTURAL WORKS IN THE ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA

1.1 Genesis and evolution

Prior to 1947, horticulture works at archaeological monuments, were attended to by various agencies including the central and state Public Works Department. At the initial stage, these works were confined to the protected monuments at Delhi and Agra and managed with the staff engaged by the Directorate. In the year 1952-53, however, a separate Garden Branch was established, with its head-quarters at New Delhi. The principal reason for the taking over of horticulture works from the Public Works Departments was to carry out these works strictly in accordance with archaeological principles, best suited to the ancient environments. Subsequently, more and more monuments were brought under horticultural operations. In the year 1961-62, the Branch was re-organised, and two more Zonal Offices, viz. one at New Delhi and the other at Mysore in the South, were added. Recently the Horticulture Branch has been reorganised and the existing three Zonal Offices have been upgraded to those of Divisional Offices, each headed by a Deputy Superintending Horticulturist.

1.2 Definitions

1.2.1 Horticulture Branch

(a) Horticulture Branch —means Horticulture Branch of the Archaeological Survey of India headed by the Chief Horticulturist.

(b) Divisional Office means, the administrative Unit of the Horticulture Branch, headed by the Deputy Superintending Horticulturist.

(c) Zonal Office means the administrative Unit of the Horticulture Branch headed by the Assistant Superintending Horticulturist, when separately established.

1.2.2 The terms used in these rules are defined as under:—

(a) Branch Officer means Director Horticulture or Chief Horticulturist, as the case may be.

(b) Divisional Officer means Deputy Superintending Horticulturist incharge of a Horticulture Division.

(c) Zonal Officer means, the Assistant Superintending Horticulturist incharge of the Respective zone.

1.2.3 The term "Horticulture Works" in the Archaeological Survey of India includes all topographical areas, land-scapes, historical parks and gardens, setting up of new gardens, maintenance and renovation of existing gardens, which are of archaeological, historical or aesthetic values. It includes supply, repairs, acquisition and transport of machinery, tools, live stocks and other ancillary items essential for the execution of such works.

1.3 General financial responsibilities

1.3.1 The Chief Horticulturist as head of the Horticulturs Branch is responsible to the Director General and the Government of India for the efficient administration, maintenance and upkeep of gardens, lawns etc. around the monuments of national importance and improvements to their environments. He would lay down the policy for the execution of these works with the approval of the Director General, and exercise (concurrent control with audit offices over the Heads of Offices in the Horticulture Branch, with maintenance or accounts) and will render all possible assistance and support to the Pay and Accounts Office and the audit in enforcing action to the regulations concerning the disbursement of money, custody of stores and rendering the accounts to the respective Pay & Accounts Officer. He will so arrange that the Audit and Accounts Officers are kept fully cognizant of all proceedings and proposals to arrange the latter to fulfil their respective functions. It will be his duty as administrative head of the Branch to administer the financial grants and with this object, to keep a close watch over the progress of expenditure, with a view to seeing that no excess is permitted to occur and that, if additional funds are necessary, timely application for the same is made.

18—1 ASI/ND/83

निधि की आवश्यकता हो तो उसके लिए समय पर कार्रवाई की जा सके। उसको यह भी देखना होता है कि अनुदान को पूरी तरह खर्च कर दिया जाए लेकिन सामान्य मितव्ययिता का ध्यान रखा जाए ताकि वर्ष के आखिरी महीनों में भारी व्यय से बचा जा सके और जिस धन की वर्ष के दौरान आवश्यकता न हो उसे शीघ्र और समय पर वापस सौंप दिया जाए ताकि उचित प्राधिकारी अन्य प्रयोजनों के लिए उसका विनियोजन कर सके।

1.3.2 इन नियमों के प्रयोजन के लिए उद्यान कृषि शाखा के कार्यकारी एकक और सम्बन्धित उद्यान कृषि शाखाओं/प्रभागों के प्रमुख अपने संबंधित क्षेत्राधिकार के कार्यों को करने और उनका प्रबंध करने के लिए उत्तरदायी हैं। प्रत्येक शाखा/प्रभाग को अपने नियंत्रण के अन्तर्गत निर्माण कार्यों के लिए नकदी प्राप्त करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करनी होती है और इनका लेखा रखना होता है और फिलहाल लागू नियमों के अनुसार नियमित रूप से ठीक समय पर अपने भुगतान और लेखा कार्यालय को प्रस्तुत करना होता है। उनकी यह जिम्मेदारी है कि वह अपने अधीनस्थ कर्मचारियों की सहायता से लेखा रखें और समय-समय पर लेखा प्रस्तुत करें। उनपर मूल अभिलेखों, नकदी, भंडार, प्राप्तियों और खर्चों के सही होने की जिम्मेदारी है, उनको यह भी देखना होता है कि वाउचर प्राप्त होते हैं, शाखा/प्रभाग के संबंधित प्रमुखों के पास रखे जाते हैं, जो मासिक लेखा प्रस्तुत करने से पूर्व उन बहियों, विवरणियों और दस्तावेजों की सावधानी पूर्वक जांच करेंगे जिनसे उनका संकलन किया जाता हो। प्रत्येक शाखा/प्रभाग के प्रमुखअपने क्षत्राधिकार और प्रशासनिक नियंत्रण के अन्तर्गत विभिन्न निर्माण कार्यों की प्रगति का निरीक्षण भी करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि चालू प्रबंध प्रणाली दक्षतापूर्ण और किफायती है और यह कि विभिन्न भंडार विहित नियमों के अनुसार विधिवत् सत्यापित किये गये हैं और यह कि वास्तविक आवश्यकता से अधिक भंडार इकट्ठा नहीं होता है। यदि यात्रा भत्ते के अन्तर्गत अनुदान उपलब्ध हो तो शाखा/प्रभाग के संबंधित प्रमुख को भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के प्रभार के अधीन संरक्षित संस्मारकों/स्थलों शाखा/प्रभाग के संबंधित प्रमुख को उन संस्मारकों/स्थलों का निरीक्षण करना चाहिए जहां उद्यान कृषि कार्य किया जा रहा हो या किया जाना हो और उन्हें लिखकर बताना चाहिए कि भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के प्रभार के अधीन परिरक्षित संस्मारकों/स्थलों पर (i) इन कार्यों को करने के संबंध में क्या कमियां हैं (ii) इन कार्यों के लिए प्रयुक्त की जाने वाली प्रणाली को सुधारने के लिए क्या आवश्यक उपाय किये जाएं। (iii) भविष्य में कितने स्थलों और क्षेत्रों में उद्यान कृषि कार्य कराया जाए और (vi) उद्यानों में अथवा उनसे आवागमन के कारण होने वाले अधिक्रमण अथवा अतिक्रमण से बचने का क्या उपाय है।

टिप्पणी :— अपने कर्तव्यों के निर्वहन में उद्यान कृषि शाखाओं/प्रभागों के प्रमुख जब भी आवश्यक होगा, अपनी व्यक्तिगत जिम्मेदारी पर महानिदेशक अथवा निदेशक (उद्यान कृषि) से परामर्श करके उपाधीक्षक उद्यान कृषि विशेषज्ञ, सहायक अधीक्षक उद्यान कृषि विशेषज्ञ, वरिष्ठ उद्यान कृषि सहायक और उद्यान कृषि सहायक अथवा किसी अन्य तकनीकी अधीनस्थ को उन निर्दिष्ट कार्यों को करने का प्राधिकार दे सकता है जिसे वे अपने विवेक से सौंपना चाहे।

1.3.3 उद्यान कृषि शाखा/प्रभाग का प्रत्येक प्रमुख अपनी शाखा/प्रभाग में किये जाने वाले विभिन्न प्रकार के कार्यों पर होने वाले व्यय पर कड़ी निगरानी रखने और समय पर प्राक्कलन तैयार करने, उस पर कार्रवाई करने और अनुमोदन प्राप्त करने तथा स्वीकृत व्यय से अधिक व्यय होने की संभावना होने पर उसमें संशोधन करने के लिए जिम्मेदार है। उससे यह भी अपेक्षा की जाती है कि उसकी शाखा/प्रभाग के संबंध में कोई प्रमुख दुर्घटना या असामान्य घटना घटित होती है तो वह उसकी सूचना तुरन्त महानिदेशक और मुख्य उद्यान कृषि विशेषज्ञ को देगा और बताएगा कि उस पर क्या कार्रवाई की गई और आगे की जाएगी। उद्यान कृषि शाखा/प्रभाग के प्रत्येक प्रमुख का यह कर्तव्य होगा कि कार्य समाप्त होने के तुरन्त बाद वह अपना लेखा बंद कर दे और जैसा नियमों के अनुसार आवश्यक है अपनी कार्य समापन रिपोर्ट तैयार करे।

1.3.4 किसी अधिकारी के लेखे उसकी संतुष्टि तक ठीक होना ही पर्याप्त नहीं है। किसी संवितरण अधिकारी को केवल अपनी ही संतुष्टि नहीं करनी होती है, बल्कि उसको भुगतान एवं लेखा कार्यालय के साथ-साथ लेखा परीक्षा विभाग और महानिदेशक की भी संतुष्टि करनी होती है कि स्वीकार किया गया दावा विधिमान्य है और जिस भुगतान के समर्थन में वाउचर प्रस्तुत किया गया है, वह उसका पूरा प्रमाण है और लेखा हर तरह से ठीक है। सभी लेखे रखना आवश्यक है और उसके ब्यौरे इस प्रकार पूर्ण रूप से तैयार किये जाने चाहिए कि किसी भी मामले के विवरण के संबंध म की जाने वाली जांच से संबंधित प्रश्न का संतोषजनक उतर सिद्ध हो, भले ही यह जांच मितव्ययिता या लेन देनों के ठीक होने के संबंध में हो। साथ ही भुगतान माप और संवितरण के अभिलेख इतने स्पष्ट, सुव्यक्त और स्वतन्त्र पूर्ण होने चाहिए कि आवश्यकता होने पर उनको न्यायालय में तथ्यों के संतोषजनक और विश्वासनीय साक्ष्य के रूप प्रस्तुत किया जा सके। नकदी, भंडार, अन्य सम्पत्तियों, अधिकारों, विशेषाधिकारों और रियायतों के लेन-देन से संबंधित सभी लेन-देनों को जिनका द्रव्य-मूल्य हो, तुरन्त लेखे में दर्ज किये जाने चाहिए तथा संबंधित नियमों के अंतर्गत सभी वित्तीय प्रक्रियाओं का पूर्णतया अनुपालन किया जाना चाहिए।

It will further be his duty to see that the grant is fully expended in so far as it is consistant with general economy, avoiding heavy spending in the last months of the year and that any money, that is not likely to be needed during the year, is promptly and timely surrendered so as to allow its appropriation for other purposes by the proper authority.

1.3.2 For the purpose of these rules the executive units of the Horticulture Branch and the Heads of the respective Horticulture Branches/Divisions, are responsible for the execution and management of all works within their jurisdictions. Each head of the Branch/Division is required to take necessary steps for obtaining cash for the execution of works under his control, maintaining accounts and to submit them regularly and punctually to the respective Pay and Accounts Offices in accordance with the rules for the time being in force. He is responsible for the accounts keeping, with the help of his subordinates. The responsibility for correctness, in all respects of the original records, cash, stores, receipts and expenditure as also for seeing that complete vouchers are obtained, rests with, the respective Head of the Branch/Division, who will, before submitting the monthly accounts carefully examine the books, returns and papers from which the same are compiled. It will be the duty of each Head of the Branch/Division to inspect the various works in progress within his jurisdiction or under his administrative control, and to satisfy himself that the system of management prevailing is sufficient and economical, that different stores are duly verified according to rules laid down and that there is no accumulation of stocks beyond its requirements. Subject to the availability of grants under T.A. all the monuments/sites where horticulture works are executed or proposed to be carried out, should be inspected by the respective Head of the Branch/Division, and notes drawn on (i) the defects if any noticed in such execution, (ii) measures necessary for bringing in improvements in the execution of such works, (iii) fresh sites and areas to be brought under horticulture operation and (iv) preventing encroachment or trespassing on and through its gardens, at the protected monuments/sites under the charge of the Archaeological Survey of India.

NOTE.— In the discharge of their executive functions, the Heads of Horticulture Branches/Divisions may at their individual may responsibility authorise officers of the status of Deputy Superintending Horticulturists, Assistant Superintending Horticulturist, Senior Horticulture Assistant and Horticulture Assistant or any other technical subordinate to perform such specified functions as they may care to delegate according to their individual judgement and in consultation with the Director General or the Director (Horticulture) wherever necessary.

1.3.3 The Head of the Horticulture Branch/Division, is responsible for keeping close watch over the expenditure incurred on the execution of various types of works in his respective Branch/Division, and taking timely steps for framing, processing, approval and revision of the estimates where excess over sanctioned cost is likely to occur. He is required to report immediately to the Director General and the Chief Horticulturist, any matter of importance or occurrence resulting in injury or mishap connected with his Branch/Division, with his report for action taken and to be taken thereon. Immediately after the work is finished, it is the duty of each Head of the Horticulture Branch/Division to close its accounts and to prepare completion report as required under the rules.

1.3.4 It is not sufficient that an officer's accounts should be correct to his own satisfaction. A disbursing officer has to satisfy not only himself but also the Pay and Accounts Office as well as the Audit Department and the Director General that a claim which has been accepted is valid, that a voucher is a complete proof of the payment which it supports, and that an account is correct in all respects. It is necessary that all accounts should be kept and the details so fully recorded, as to afford the requisite means for satisfying any enquiry that may be made into the particulars of any case, even though such enquiry may be as to the economy or the bonafides of the transactions. It is further, essential that the records of payment, measurement and transactions in general must be so clear, explicit and self-contained as to be producible as satisfactory and convincing evidence of facts, if required in a court of Law. All transactions involving the giving or taking of cash, stores, other properties, rights, privileges and concessions which have money value, should be brought to account at once and all financial procedures, under relevant rules, fully adhered to.

1.4 **उद्यान कृषि शाखाओं आदि का क्षेत्र और उनके कार्य**

1.4.1 उद्यान कृषि शाखा का क्षेत्र और कार्य का फैलाव आधुनिक उद्यान कृषि, पौधा बचाओ अभियान आदि के क्षेत्र में तकनीकी अन्वेषण के अतिरिक्त भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के प्रभार के अधीन प्राचीन संस्मारकों/स्थलों और आधुनिक संरचनाओं तथा संग्रहालयों आदि के चारों ओर उद्यानों के विकास भूदृश्य निर्माण करने तक है इनमें निम्नलिखित कार्य सन्निहित है :—

(i) उद्यानों का डिजायन, नक्शा तैयार करना या उनका नवीकरण और अनुरक्षण। इन मामलों में समय-समय पर संरक्षण शाखा से परामर्श और महानिदेशक या उनकी ओर से अपर महानिदेशक/संयुक्त महा-निदेशक से सामान्य मार्गदर्शन लिया जाना चाहिए।

(ii) जिन क्षेत्रों के विकास का प्रस्ताव हो उनमें प्रविष्टि और बाहर जाने के लिए रास्ता बनाने के अतिरिक्त उन्हें घेरना

(iii) विकास/सजावट और भूनिर्माण

(iv) सिंचाई और जल पूर्ति के लिए व्यवस्था करना

(v) उद्यानों में यथास्थिति उचित औजारों, हथियारों और पशुधन की व्यवस्था करना

(vi) उद्यानों के औजारों, हथियारों और मशीनों की मरम्मत के लिए जहां कहीं आवश्यक हो कार्यशालाएं लगाना तथा उनका अनुरक्षण

(vii) जहां कहीं आवश्यक हो पौध-बाग लगाना

(viii) उचित खाद (फर्टीलाइजर) का प्रयोग

(ix) पौध सुरक्षा उपाय

1.5 **लागू होने वाले आधारभूत नियम**

1.5.1 भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में सभी उद्यान कृषि कार्य (1) कुल अनुमानित व्यय (2) कार्य हाथ में लेने के कारण (3) कार्य करने की पद्धति (4) उनके निष्पादन अथवा समापन के बाद इसका कैसा रूप होगा (5) कार्य को हाथ में लेने के लाभ, उनका विवरण और इसकी अवस्थिति (6) उन्हें कराने के लिए मात्राओं, दरों और विनिर्देशनों के अतिरिक्त अपेक्षित मानवीय शक्ति और समय आदि को ध्यान में रखकर तैयार किये गये प्राक्कलनों के आधार पर कराये जाते हैं। उद्यान कृषि कार्य करने की एक पद्धति यह होनी चाहिए कि पारंपरिक उद्यान शैलियों से और वास्तविक उद्यानों का विभिन्न श्रेणियों के स्मारकों की रीतियों से सीधा संबंध रखा जा सके और उन्हें अपने मूल अभिलेखों से स्पष्टतया पहचाना जा सके।

1.5.2 **उद्यान कृषि कार्यों के प्राक्कलन निम्नलिखित प्रकार के होते हैं :**

(i) **प्रारम्भिक प्राक्कलन**

(क) प्रारंभिक प्राक्कलन प्लिंथ क्षेत्र या सड़क, नहर, पाइप लाइनों आदि की लम्बाई के आधार पर तैयार किया जाना चाहिए और लेखा-जोखा तुरंत और मोटा-मोटी कलन हेतु उपलब्ध दर प्रति इकाई/लम्बाई या अन्य ऐसी विधि या अन्य तथ्यों के आधार पर किया जाना चाहिए जो प्रस्ताव में निहित हो ताकि होने वाले व्यय का आकलन किया जा सके। जब कभी पंपिंग सेट आदि लगाने जैसे नये किस्म का काम हाथ में लिया जाए तो इस क्षेत्र में विशिष्टता प्राप्त संगठनों से परामर्श लिया जाना चाहिए ताकि प्रस्ताव की वित्तीय कठिनाइयों का हिसाब लगाया जा सके।

(ख) जब प्रारंभिक प्राक्कलन को सक्षम प्राधिकारी के पास प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय संस्वीकृति प्रदान करने के लिए प्रस्तुत किया जाना हो तब स्पष्ट रूप से यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि इसमें निहित व्यय को

(i) स्वीकृत आय-व्ययक अनुदान

(ii) निधियों के पुर्नविनियोजन

(iii) संबंधित वित्तीय वर्ष के दौरान अतिरिक्त निधि आवंटन से पूरा किया जाएगा।

1.4 Scope and functions of Horticulture Works etc.

1.4.1 The scope and functions of the Horticulture Branch are : the development of gardens, land scaping of surroundings of ancient monuments/sites and modern structures like Museums etc. under the charge of the Archaeological Survey of India in addition to technical research in the field of period horticulture, plant protection, propagation, etc. These functions comprise:—

(i) designing, laying out, or renewal and maintenance of gardens. In these, consultation with Conservation Branch and general guidelines from DG or by ADG/Jt. DG on his behalf should be made from time to time;

(ii) enclosing the areas proposed for development besides providing effective entrances and exits;

(iii) formation/dressing and land forms;

(iv) providing irrigation facilities and water supply;

(v) equipping the gardens with proper tools, implements, and live-stock as the case may be;

(vi) setting up and maintenance of workshops for repair and maintenance of garden tools, implements and machinery; wherever necessary;

(vii) raising of plant nurseries, wherever necessary;

(viii) application of proper manure and fertilisers;

(ix) plant protection measures.

1.5 Basic Rules applicable

1.5.1 All Horticulture works are executed in the Archaeological Survey of India on the basis of estimate prepared keeping in view (i) the total expenditure anticipated, (ii) reasons for undertaking the works (iii) method of its executions, (iv) the shape it will take after their execution or completion, (v) benefits of undertaking the works, their description and location, (vi) the type of man power and time required for their execution, besides quantities, rates and specifications etc. Approachy to Horticultural Operation should have a direct relationship with the traditional garden patterns; formal garden and other approach usages at various categories of monuments should be clearly distinguished in the basic records.

1.5.2 The estimates for Horticulture works are of the following types:—

(i) **Preliminary estimates**

(a) The preliminary estimate is required to be prepared on the basis of plinth area or the length of road, canal, pipe line etc. worked out on the basis of rate per unit/length or other such method for ready and rough calculations so as to give an approximate idea of cost and other factors involved in the proposal. Whenever new types of works like installation of pumping etc. are undertaken, expert organisations in the field have to be consulted in order to work out the financial implications of the proposal.

(b) While submitting the preliminary estimates to the competent authority, for according the administrative approval and expenditure sanctions, it should specifically be mentioned, whether the expenditure involved would be met out of the:—

(i) sanctioned budget grant

(ii) re-appropriation of funds

(iii) additional allotment of funds during the respective financial year.

(ii) **ब्यौरेवार प्राक्कलन**

ब्यौरेवार प्राक्कलन इसलिए तैयार किये जाते हैं कि उनसे कार्य को लिए जाने का कारण, कार्य निष्पादन की प्रणाली, वर्णन और स्थान और इसके लिए आवश्यक जनशक्ति के साथ-साथ दर विशिष्टियों और कार्य सम्पन्न किये जाने की अवधि का पता लग सके। ब्यौरेवार प्राक्कलन में निम्नलिखित शामिल हैं :

(क) कार्य के लिए ब्यौरेवार प्रस्ताव

(ख) उद्यान, उनके किस्म अथवा वर्ग

(ग) मापों का विवरण

(घ) मात्राओं, दरों और अन्य कलनों का विवरण

(ङ) कुल अनुमानित खर्च दर्शाने वाला उद्धरण

(च) सर्वेक्षण योजनाएं

(छ) नक्शे

(ण) छायाचित्र

(झ) निरीक्षण रिपोर्ट

(ज) कार्य कराने की अवधि

(ट) सिंचाई की सुविधाएं

(ठ) काम कराने वाली एजेंसी

ये सब प्रलेख मिलकर प्राक्कलन कहलाते हैं। किसी परियोजना के मामले में जिसमें बहुत कार्य शामिल होते हैं, सभी कार्यों और विनिर्देशनों के लिए एकमात्र प्रलेख हो सकता है किन्तु मापों के ब्यौरे और लागत का संक्षिप्तांश सुविधानुसार अलग-अलग तैयार किये जाने चाहिएं जिसके स्थान पर एक सामान्य संक्षिप्तांश भी दिया जा सकता है जिसमें समस्त लागतों का ब्यौरा एक स्थान पर आ जाए। परियोजनाओं के प्राक्कलन विस्तृत होने चाहिए जिसके अनुसमर्थन में पूर्ण ब्यौरे दिये जाएं और वे ब्यौरेवार नक्शों, डिजायनों और अंकगणितीय कलनों के आधार पर होने चाहिए।

(iii) **वार्षिक अनुरक्षण और रख-रखाव कार्यों के लिए प्राक्कलन**

उद्यान कृषि कार्यों के वार्षिक अनुरक्षण और रखरखाव के लिए प्राक्कलन में मुख्यतया निम्नलिखित मदों के लिए की जाने वाली व्यवस्थाएं शामिल होंगी :—

(i) ब्यौरेवार अनुमानित हिसाब, मापें, मात्राओं का विवरण, दरें और संबंधित संक्षिप्तांश

(ii) कार्यों के लिए ब्यौरेवार प्रस्ताव और विनिर्देश

(iii) प्रति इकाई भूमि के लिए कुशल और अकुशल मजदूरों की आवश्यकता

(iv) पूर्वोपाय/पौधा बचाओं के चालू उपायों के उपबंध, कीटाणुनाशी, फफूंदीनाशी और कीटनाशी दवाइयों का उचित उपयोग जिसमें खरपतवार नियंत्रण और हारमोन का प्रयोग शामिल है।

(v) रासायनिक और देशी खाद की व्यवस्था

(vi) पौधा बचाओ उपाय, कीटाणुनाशी का उपयोग, पौधों के रोग से बचने के व्यवस्था जिसमें खरपतवार नियंत्रण और हारमोन के प्रयोग शामिल हैं।

(vii) मशीनों, उद्यानों, औजारों और उपस्करों, बैलगाड़ियों का अनुरक्षण

(viii) पंपिंग सेट, बिजली के मोटर, डीजल इंजिन और जेनरेटरों को चलाना

(ix) पशुधन का अधिग्रहण और अनुरक्षण

1.6 प्राक्कलनों में अप्रत्याशित फुटकर खर्चों की व्यवस्था

1.6.1 प्राक्कलन में व्ययों की व्यवस्था के अतिरिक्त 5 प्रतिशत उन अप्रत्याशित फुटकर खर्चों को पूरा करने के लिए जोड़ा जाना चाहिए जिनका पहले अनुमान लगाया जा सकता है।

यदि इसमें सन्निहित नियम यह व्यवस्था करे तो महानिदेशक उद्यान कृषि कार्यों के लिए प्राक्कलन तैयार करने के लिए अनुपूरक नियम बना सकते हैं और उसमें और ब्यौरे दे सकते हैं।

(ii) **Detailed estimates**

The detailed estimate is prepared in order to specify the reasons for undertaking the work, method of execution, descriptions and locations, type of man power required for execution besides specifying the rates specifications and period of completion. The detailed estimate consists of the following:—

(a) detailed proposal for the works.

(b) specifications on the basis of garden their types or categories.

(c) Statement of measurements.

(d) Statement of quantities, rates and other calculations.

(e) abstract showing the total estimated cost.

(f) Survey Plans.

(g) Drawings.

(h) Photographs.

(i) Inspection Report.

(j) Period of execution of works.

(k) Irrigation facilities.

(l) Agency to carry out the works.

These documents together are called the estimates. In the case of a project, consisting of several works the report may be a single document for all the works. and like-wise the specifications, but details of measurements and abstract of costs may conveniently be prepared for each work supplemented by a general abstract, bringing entire detail of costs together. The estimates for projects should be comprehensive, supported by complete details and based on detailed drawings, designs and mathematical calculations.

(iii) **Estimates for A.M. / U.K. Works**

An estimate for annual maintenance and upkeep of Horticultural works will mainly comprise of the provisions for following items:—

(i) detailed estimated measurements, calculations, statement of quantities, rates and relevant abstract;

(ii) detailed proposal of works and specifications;

(iii) requirement of skilled and unskilled labour per unit of land;

(iv) provisions of preventive/active plant protection measures, by judicious application of pesticide, fungicide, and insecticide including weed control and harmons application;

(v) provisions for fertilisers and manures;

(vi) provision for plant protection measure, use of pesticides, preventive of plant disease, including weed control and harmons applications;

(vii) maintenance of machinery, garden, implements and equipments, bullock carts;

(viii) operation of pumping sets, electric motors, dieasel engines and generators;

(ix) acquisition and maintenance of live-stock.

1.6 Provision for unforeseen contingencies in Estimates

1.6.1 In addition to the provision of all expenditure, which can be foreseen, 5 percent should be added to the estimate to cover the cost of unforeseen contingencies. Subject to the rules contained herein, the Director General, may lay down subsidiary rules for the preparation of estimates for horticulture works, and prescribe any further details to be shown therein.

1.7 **दर सूची**

1.7.1 (क) भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के पास अपनी कोई दरसूची नहीं है श्रमिकों, सामान और सवारी के लिए यथास्थिति के० लो० नि० वि० या स्थानीय लो० नि० वि० की दर सूची (पुरातत्व विभाग के कार्यों की दर सूची का संकलन तैयार किये जाने तक) अपनाई जाएगी।

(ख) आधुनिक कार्यों और ऐसे कार्यों के ऐसे मद के लिए भी के० लो० नि० वि० अथवा स्थानीय लो० नि० वि० अथवा कोई स्थानीय निकाय की दर-सूची अपनाई जाएगी जो पुरातत्वीय किस्म के है और अनुरूपी हैं।

(ग) यद्यपि भा० पु० स० में उन उद्यान कृषि कार्यों के मामले में हमेशा लो० नि० वि० की दरसूची लागू न हो जिसके लिए कार्यों के ऐसे मदों के मामले में विशेष तकनीकी और प्रक्रिया आवश्यक होता है, ब्यौरेवार विश्लेषण अनिवार्य रूप से तैयार किया जाना चाहिए और संबंधित प्राक्कलन के साथ लगाया जाना चाहिए ।

(घ) सामान्य तौर पर प्राक्कलन में दर्ज दरें दरसूची से मेल खानी चाहिए। किन्तु, यदि किसी कारण दरें पर्याप्त न समझी जाएं तो इनके अन्तर को प्राक्कलन की रिपोर्ट में सविस्तार लिखा जाना चाहिए।

1.8 **पूरक प्राक्कलन**

1.8.1 जब कोई कार्य चल रहा हो उस समय यदि परियोजना में कोई ऐसा आवश्यक परिवर्तन करना हो जो पहले मंजूर किये गय कार्य के अनुरूप उचित न हो तो उसके लिए पूरक प्राक्कलन बनाकर पूरी रिपोर्ट के साथ भेजा जाएगा । इसमें वे परिस्थितियां बताई जाएंगी जिनमें ऐसा करना उचित समझा गया है। सार में मूलराशि के साथ-साथ पूरक राशि और वह कुल राशि भी बताई जाए जिसके लिए मंजूरी की आवश्यकता है ।

1.9 **परिशोधित प्राक्कलन**

1.9.1 जब स्वीकृत प्राक्कलन से अधिक खर्च होने का अनुमान हो और प्राक्कलन के तैयार होने में अपरिहार्य विलंब होने की संभावना हो तो खर्च की इस अधिक राशि की सूचना तत्काल उस प्राधिकारी को भेजी जाए जिसे अंततः मंजूरी देनी है । जब परिशोधित प्राक्कलन प्रस्तुत किया जाए तब इसके साथ सक्षम प्राधिकारी की हाल में दी गई मंजूरी तथा अद्यतन प्रगति की रिपोर्ट से तुलना करते हुए एक विवरण लगाया जाए।

1.9.2 (i) प्राक्कलन को उस समय भी परिशोधित करना आवश्यक होगा जब उच्चतर अधिकारी द्वारा मंजूर परियोजना के ऐसे काफी भाग को छोड़ा जाना हो जिसकी लागत परियोजना की कुल लागत के दस प्रतिशत से अधिक हो अथवा जब मूल प्रस्ताव में तात्विक परिवर्तन किये जाएं कि उनसे काफी बचत होने की संभावना हो।

(ii) प्राक्कलन को उस समय भी परिशोधित करना आवश्यक होगा जब कार्य सम्पादन से पहले या उसके दौरान किसी भी समय यह पता चले कि इन कार्यों की मूल लागत इसलिए अधिक है कि निविदा में कार्य के 10% से अधिक के अनुमान के लिए कम मूल्य के टेंडर दिये गये हैं।

1.10 **व्यय प्राक्कलन से अधिक बढ़ना**

1.10.1 जब किसी कार्य के प्राक्कलन की राशि स्वीकृत व्यय से 10 प्रतिशत से अधिक बढ़ जाने की संभावना हो तो ऐसी बढ़ोत्तरी की संभावना होते ही परिशोधित प्राक्कलन तैयार किये जाने चाहिए और इस प्रकार से बढ़ी हुई लागत के लिए आवेदन करना चाहिए।

1.10.2 यदि इस प्रकार बढ़ी राशि उस अधिकारी के प्राक्कलन पर तकनीकी स्वीकृति प्रदान करने की शक्ति से अधिक न हो तो संबंधित अधिकारी प्राक्कलन को परिशोधित किये बिना ही इस व्यय के लिए मंजूरी प्रदान कर सकता है।

1.10.3 उद्यान कृषि शाखा के किसी भी अधिकारी को उच्च प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत परिशोधित प्राक्कलन से अधिक राशि प्रारित करने का अधिकार नहीं है ।

1.10.4 उद्यान कृषि कार्य किये जाने के बहुत बाद की अवस्था में बढ़े व्यय का पता लगे जब परिशोधित प्राक्कलन तैयार करना निरर्थक हो तो यथास्थिति शाखा/प्रभाग/क्षेत्र के प्रमुख या निदेशक (उद्यान कृषि) या महानिदेशक इसके अनुसार समापन रिपोर्ट पास कर सकते हैं लेकिन शर्त यह है कि ऐसा कुल व्यय उस राशि से अधिक नहीं होना चाहिए जिसको संबंधित अधिकारी को परिशोधित प्राक्कलन के संबंध में मंजूर करने की शक्ति है।

1.7 Schedule of Rates

1.7.1 (a) The Archaeological Survey has no compilation of the Schedule of Rates of its own. The schedule of Rates for labour, materials and conveyance, of the C.P.W.D. or local P.W.D. as the case may be, shall be adopted (pending compilation of Schedule of Rates for Archaeological Works).

(b) The Schedule of Rates of C.P.W.D. or local P.W.D. or any local body may also be adopted for modern work and for such items of works which are of Archaeological nature and are identical.

(c) Since P.W.D. Schedule of Rates may not always be applicable in the case of horticulture works in Archaeological Survey of India, which need special technique and procedure, detailed analysis in respect of such items of works should invariably be prepared and appended with the respective estimates.

(d) The rates entered in the estimates, should generally agree with the Schedule of Rates, but, where, for any reasons, these rates are not considered sufficient the deviations should be explained in detail in the report of the estimate.

1.8 Supplementary Estimates

1.8.1 Any development of a project thought necessary while a work is in progress which is not fairly contingent on the proper execution of the work as first sanctioned, must be covered by a supplementary estimate, accompanied by a full report justifying the circumstances which render it necessary to do so. The abstract must show the amount of the original estimate and the total of the sanctioned amount required including the supplementary amount.

1.9 Revised Estimates

1.9.1 When any excess over a sanctioned estimate is foreseen and there is likely to be unavoidable delay in preparation of a revised estimate, an immediate report of the excess should be made to the authority whose sanction will ultimately be required. When a revised estimate is submitted, it must be accompanied by a statement comparing it with latest existing sanctions of the competent authority and report of the progress made to date.

1.9.2 (i) The estimate is also required to be revised when a substantial part of a project, sanctioned by a higher authority, the cost of which exceeds 10% of the total cost of project is abandoned or where material deviations from the orignal proposals are expected to result in substantial savings.

(ii) The estimate should also be revised when it is found at any time, before or during the execution of works, that the original cost of the works is excessive due to low tenders of more than 10% of the estimates of the works put to tender.

1.10 Excess over estimate

1.10.1 When the expenditure upon a work exceeds or is found likely to exceed the amount of sanctioned estimate by more than 10%, a revised estimate must be prepared as soon as such an excess is foreseen, and sanction of the competent authority should be applied for with respect to the cost so enhanced.

1.10.2 In case the excess does not result in going beyond the amount upto which an officer is empowered to accord technical sanction to an estimate, the excess in expenditure so incurred may be passed by the officer concerned, without revising the estimate.

1.10.3 No Officer of the Horticulture Branch is empowered to pass any excess over a revised estimate sanctioned by the higher authority.

1.10.4 When the excess occurs at such an advanced stage in the execution of a Horticulture work as to render the submission of a revised estimate purposeless, the concerned head of the Branch/Division/Zone, the Director (Horticulture) or the Director General as the case may be, pass the completion report accordingly if the total expenditure in question is not greater than that, which the respective officer are empowered to sanction in the case of a revised estimate.

1.11 **प्राक्कलन पर कार्रवाई के चरण**

1.11.1 किसी कार्य (उसको छोड़कर जिसको आपतिक आधार पर करना आवश्यक है) को करने या वित्तीय जिम्मेदारी को निभाने से पहले निम्नलिखित अपेक्षाओं को पूरा करना होगा :

(क) प्रशासनिक अनुमोदन

(ख) व्यय की मंजूरी

(ग) तकनीकी मंजूरी

(घ) विनियोजन या पुर्नविनियोजन के द्वारा धनराशि आवंटन

1.11.2 मुख्य उद्यान कृषि विशेषज्ञ महानिदेशक को प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय की मंजूरी प्राप्त करने के लिए प्रतिवर्ष फरवरी महीने में फार्म सं० —————————पर एक विवरण प्रस्तुत करेगा जिसमें अग्रतर के आधार पर नये उद्यान लगाने या नये उद्यानों के विकास और वर्तमान उद्यानों के नवीकरण के संबंध में या ऐसे उद्यान कृषि कार्यों संबंधित कार्यक्रम को अलग-अलग दर्शाते हुए प्रत्येक के सामने एक व्याख्यात्मक टिप्पणी देगा और उस पर होने वाले व्यय को दर्शायेगा जिनका व्यय अगले वित्तीय वर्ष के दौरान कराये जाने वाले विशेष मरम्मत कार्य नामक उप-शीर्ष के नामे होना है । महानिदेशक को निर्माण कार्य के कथित कार्यक्रम पर दिया गया अनुमोदन, प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय स्वीकृति कहलाएगा । इसकी एक प्रति संबंधित भुगतान और लेखा अधिकारी को पृष्ठांकित की जाएगी ।

टिप्पणी :— महानिदेशक विशेष मरम्मत कार्यों (वार्षिक अनुरक्षण और रखरखाव कार्यों को छोड़कर) के अन्तर्गत प्रभारित होने वाले प्राक्कलनों के संबंध में प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय की मंजूरी देने के लिए एकमात्र सक्षम प्राधिकारी हैं ।

1.11.3 भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के उद्यान कृषि शाखा के जिन शाखा/प्रभागीय/क्षेत्रीय अधिकारियों को कार्य कराने का भार दिया गया है, उनको उन वार्षिक अनुरक्षण और रखरखाव पर प्रभार्य कार्यों/प्राक्कलनों के मामले में उस सीमा तक प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय की मंजूरी देने के लिए प्राधिकृत किया गया है जहां तक उन्हें ऐसे कार्यों के प्राक्कलनों पर तकनीकी मंजूरी देने के लिए प्राधिकृत किया गया है ।

1.11.4 भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की उद्यान कृषि शाखा द्वारा किये जाने वाले उद्यान कृषि कार्यों के लिए अलग से प्रशासनिक अनुमोदन आदेश देने की आवश्यकता नहीं हैं ।

1.11.5 आपातिक और अति अनिवार्य मामले को छोड़कर आवश्यक प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय की मंजूरी प्राप्त किये बिना उद्यान कृषि कार्य हाथ में न लिया जाए। आपातिक या वास्तविक आवश्यकता की स्थिति में संबंधित अधिकारी इन कार्यों को व्यय की पूर्व मंजूरी प्राप्त किये बिना भी आरंभ कर सकते हैं, किन्तु ऐसा करने से पूर्व उन्हें उन परिस्थितियों की सूचना महानिदेशक तथा संबंधित भुगतान तथा लेखा कार्यालय को देनी होगी जिनके कारण उनको कार्य आरंभ करना आवश्यक हो गया था ।

टिप्पणी 1—यह आवश्यक नहीं है कि तकनीकी मंजूरी दिये जाने से पूर्व प्रशासनिक अनुमोदन अनिवार्य रूप से प्राप्त कर देनी चाहिए। कुछ मामलों में इन चरणों का क्रम उल्टा करने में सुविधा हो सकती है ।

टिप्पणी 2—जहां कार्य को संरचनात्मक अनिवार्यता के कारण या जहां वास्तविक रूप से अवशेषों के उत्खनन के बाद संरक्षण कार्य कराया जा सकता है उसके कारण ऐसी परिस्थितियां हों कि विभाग द्वारा कराये जाने वाले उद्यान कृषि कार्यों या स्थलों के उत्खनन के लिए प्राक्कलन तैयार करना व्यावहारिक तौर पर संभव नहीं है । वहां महानिदेशक की पूर्व सहमति से ऐसा प्राक्कलन तैयार कर सकते हैं । प्रभागीय कार्यालय के प्रमुख की स्वविवेक से यह निर्णय करने का अधिकार होगा कि किसी मामला विशेष में यह कार्य प्रणाली व्यावहारिक है या नहीं, किन्तु इस स्वविवेक का प्रयोग करने के लिए उसे यह ध्यान रखना चाहिए कि व्यौरेवार प्राक्कलन तैयार करने में कठिनाइयां न हों तो उन्हें हमेशा तैयार करना चाहिए। उपर्युक्त शर्तों में छूट प्राप्त करने के लिए सक्षम प्राधिकारी को पूर्ण औचित्य बताते हुए इस आशय का प्रमाण पत्र रिकार्ड कर लेना चाहिए जिसे निरीक्षण करने के दौरान लेखा परीक्षा दल को दिखाना पड़ सकता है ।

टिप्पणी 3—विभाग द्वारा कराये जाने वाले सभी कार्यों के प्राक्कलन केन्द्रीय लो० नि० वि० द्वारा निर्धारित फार्मों (जब तक भा० पु० स० अपना फार्मों का मानक रूप तैयार न करें) में तैयार किये जाने चाहिए।

1.11 Stages for processing of estimates

1.11.1 The following are the pre-requisites for executing any work (except those) warranting execution in emergency) or incurring any financial liability :

(a) Administrative approval.

(b) Expenditure sanction.

(c) Technical sanction.

(d) Allotment of funds by Appropriation or Re-appropriation.

1.11.2 For the purpose of administrative approval and expenditure sanction, the Chief Horticulturist will submit to the Director General in the month of February each year a statement in form No....... showing separately programme of all works relating to the laying or development of new gardens, and renovation of existing gardens, (or such of the horticulture works, cost of which is debitable under the sub-head special repairs) proposed to be carried out during the next financial year with explanatory notes and probable expenditure to be incurred against each in order of priority. The approval of the said programme of work by the Director General will constitute administrative approval as well as the expenditure sanctions, a copy of which should be endorsed to the concerned Pay and Accounts Officer.

Note:— The Director General is the only competent authority to accord administrative approval and expenditure saction in respect of estimates (other than A.M. & U.K. Works) chargeable under the Head S.R. Works.

1.11.3 The Branch/Divisional/Zonal Officers of the Horticulture Branch of the Archaeological Survey of India entrusted with the execution of works are authorised to accord administrative approval and expenditure sanction in respect of such of the works/estimates chargeable to A.M. & U.K. upto the limit upto which they are authorised to accord, technical sanction to an estimate for such works.

1.11.4 No separate order to convey the administrative approval is necessary in the case of the horticulture works executed by the Horticulture Branch of the Archaeological Survey of India.

1.11.5 Except in case of emergency or extreme urgency. no horticulture works should be undertaken without obtaining the necessary Administrative approval and expenditure sanction. In case of emergency or real urgency such works can be taken up by the officers concerned without getting prior administrative approval for expenditure sanction, but before doing so the circumstances necessitating such an action should be forwarded to the Director General as well as to the concerned Pay & Accounts Office.

Note 1 : It is not essential that expenditure sanction should invariably be obtained before technical sanction is given, in some cases it may be convenient to reverse the order of these stages.

Note 2 : Where the circumstances are such as to make it practically impossible to prepare estimate for the Horticulture Works done departmentally or excavation of sites owing to the structural urgency of work or conservation having to be done actually with the excavation of remains, such estimates may be dispensed with, with the previous concurrence of the Director General. The Head of a Divisional Office is empowered to exercise his discretion in deciding whether such course of action will be practicable in a particular case but in exercising this discretion he should keep in mind that detailed estimates should always be prepared unless the difficulties in attending to their preparation cannot be surmounted. For relaxation of the above purpose, the competent authority must place on record a certificate to this effect giving full justifications for doing so which may be produced to the audit party during inspection.

Note 3 : Estimates for all works carried out departmentally should be prepared in the form prescribed for the purpose.

टिप्पणी 4—सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर की गई स्थायी स्थापना और कार्य प्रभारित प्रभारों और अन्य नेमी प्रकार के प्रभारों के संबंध में व्यय करने से यदि असीमित देयता उत्पन्न होने की संभावना न हो तो इनसे संबंधित प्राक्कलनों की मंजूरी मिलने तक बहुत ही आवश्यक होने पर इन पर व्यय किया जा सकता है ।

टिप्पणी 5—सभी शाखा/प्रभागीय/क्षेत्रीय अधिकारियों को महानिदेशक द्वारा प्राक्कलन/कार्य पर दिये गए प्रशासनिक अनुमोदन/व्यय की मंजूरी पर उद्यान कृषि के अनुमोदित वार्षिक कार्यक्रम में दी गई राशि से अधिक खर्च करने के लिए प्राधिकृत किया गया है, किन्तु शर्त यह है कि ऐसे व्यय सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत प्राक्कलन के लिए किये गये हों और यह संबंधित उपशीर्ष के अंतर्गत स्वीकृत बजट अनुदान से अधिक न हो। इसके अतिरिक्त इस अधिक व्यय की सूचना संबंधित अधिकारी को विहित रूप से भुगतान और लेखा कार्यालय और महानिदेशक को देनी होगी।

1.12 प्राक्कलन की तकनीकी स्वीकृति

1.12.1 छोटे-मोटे कार्यों, छोटी-मोटी मरम्मतों को छोड़कर जिन के लिए एक मुश्त राशि स्वीकृत की गई है, अन्य किसी भी किये जाने वाले कार्य को सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृत कराने हेतु उचित ब्यौरेवार प्राक्कलन तैयार किये जाएंगे। ऐसी स्वीकृति को प्राक्कलन की तकनीकी स्वीकृति कहते हैं। पुरातत्व निर्माण कार्य संहिता के पैरा 9.6.1 में यथा उपबंधित के सिवाय अन्य किसी कार्य के वास्तविक निष्पादन के पूर्व तकनीकी स्वीकृति अवश्य ली जानी चाहिए। जैसा कि इसके नाम से पता लगता है, यह इस बात की गारंटी है कि ये प्रस्ताव संरचनात्मक दृष्टि से ठीक हैं और प्राक्कलनों पर ठीक आकलन किया गया है और पर्याप्त आंकड़ों पर आधारित हैं। प्राक्कलनों को संबंधित कार्यालयों के प्रमुख स्वयं ऐसी तकनीकी स्वीकृति उस सीमा तक देंगे। जिस सीमा तक उनको ऐसी स्वीकृति देने के लिए प्राधिकृत किया गया है और यदि प्राक्कलन उस सीमा से अधिक बढ़ जाता है तो महानिदेशक ऐसी स्वीकृति देंगे। जिस सीमा तक उनको ऐसी स्वीकृति देने के लिए प्राधिकृत किया गया है और यदि प्राक्कलन उस सीमा से अधिक बढ़ जाता है तो महानिदेशक ऐसी स्वीकृति देंगे।

1.13 विनियोजन और पुर्नविनियोजन

1.13.1 (i) विनियोजन और पुर्नविनियोजन से आशय, निर्दिष्ट लक्ष्य पर होने वाले व्यय को पूरा करने के लिए राशि विशेष के आवंटन से है। यह उसी वित्त वर्ष के लिए लागू होता है, जिसके लिए इसका आवंटन किया जाता है।

(ii) वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियमावली के अधीन निदेशक/उद्यान कृषि/या उद्यान कृषि शाखा के अन्य अधिकारी विशेष मरम्मत "वार्षिक मरम्मत और अनुरक्षण" उपशीर्षो के अंतर्गत उतना पुर्नविनियोजन स्वीकार करने के लिए प्राधिकृत किया गया है जितना वे किसी प्राक्कलन पर तकनीकी स्वीकृति देने के लिए प्राधिकृत हैं। इस सीमा से अधिक राशि के अनुमोदन के लिए उच्चतर प्राधिकारियों का अनुमोदन आवश्यक होगा।

1.14 कार्यों के अंगभूत भागों अथवा परियोजनाओं के लिए तकनीकी स्वीकृति

1.14.1 जब किसी पुरातत्वीय कार्य या परियोजना को आरंभ किया जाना हो जिसके व्यय की स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी ने पूरे कार्य या परियोजना के ब्यौरेवार प्राक्कलन स्वीकृत किये जाने से पूर्व दी हो तब आपवादिक मामले के रूप में सक्षम प्राधिकारी को निम्नलिखित शर्तों के अधीन संबंधित उद्यान कृषि कार्य या परियोजनाओं के अंगभूत भागों के लिए ब्यौरेवार प्राक्कलन पर तकनीकी स्वीकृति देने और अंतिम प्राक्कलन को समग्र रूप से मंजूर करने की अनुमति है:—

(1) ऐसे प्रत्येक कार्य अथवा इसके अंगभूत भाग के लिए ब्यौरेवार पूर्ण प्राक्कलन तैयार किया जाना चाहिए और इस प्रकार समग्र रूप से स्वीकृत किए गए व्यय में कार्य के अंगभूत भाग के संबंध में स्पष्ट और विशिष्ट राशि होनी चाहिए।

(2) ब्यौरेवार प्राक्कलन की राशि व्यय की स्वीकृत राशि से अधिक नहीं होनी चाहिए।

(3) संस्वीकृति प्राधिकारी को संस्वीकृति देने से पहले यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि व्यय की संस्वीकृति के उद्देश्य से तैयार किये गये संपूर्ण कार्य से कोई महत्वपूर्ण असर होने की संभावना नहीं है।

टिप्पणी— यह नियम अलग इमारत या स्मारक के भागों के प्राक्कलनों पर लागू नहीं होगा।

Note 4 : Charges on account of work charged and temporary establishment sanctioned by the competent authority and other charges of petty contingent nature, which are not likely to involve unlimited liability may be incurred when absolutely necessary pending sanction of the estimate or estimates to which they relate.

Note 5: The Branch/Divisional/Zonal Officers are authorised to incur expenditure against an estimate/work, administrative approval/expenditure sanction for which is accorded by the Director General, in excess of the amount shown in the approved annual Programme of Horticulture works, provided such an expenditure is incurred against an estimate sanctioned by the competent authority and that the amount of sanctioned estimate under the respective Budget sub head is not exceeded. In addition to this, due intimation of such an excess has to be sent to the Pay & Accounts Officer and the Director General by the concerned officer.

1.12 Technical sanction of an estimate

1.12.1 For each individual work proposed to be carried out except petty works, petty repairs for which lump sum provision has been sanctioned, a properly detailed estimate must be prepared for the saction of the competent autherity. This sanction is known as the Technical sanction to the estimate. Save as provided in Para 9.6.1 of the A.W. Code, it must be obtained before the actual execution of any work. As its name indicates, it amounts to no more than a guarantee that the proposals are structurally sound and that the estimates are accurately calculated and based on adequate data. Such technical sanction to the estimates will be accorded by Heads of the concerned Offices themselves upto limits upto which they are authorised to do so, and by the Director General, if the estimate exceeds that limit.

1.13 Appropriation and Re-appropriation

1.13.1 (i) Appropriation and re-appropriation represents the allotment of a particular sum of money to meet expenditure on a specified object, it is operative only for the financial year for which it is made.

(ii) Subject to the provisions in the Delegation of Financial Power Rules—the Director (Horticulture) or other officers of the Horticulture Branch are authorised to sanction re-appropriation under "Special Repair" & "Annual Repairs and Maintenance" against sanctioned estimates upto the limit upto which they are authorised to accord technical sanction to an estimate. Re-appropriation of the funds exceeding these limits will need approval of the higher authorities.

1.14 Technical sanction to component parts or projects

1.14.1 In exceptional cases when it is desirable to commence execution of an archaeological work or project to which expenditure sanction has been accorded by the competent authority before detailed estimate for the whole work or project has been sanctioned, it is permissible for the authority competent to accord sanction to the final estimate as a whole, to accord technical sanction to detailed estimates or component parts of the horticulture work on project in question, subject to the conditions that:

(1) For each such work or component part thereof, there must be a fully prepared detailed estimate and in the expenditure sanction as a whole, there must be clear and specific amount corresponding to the work of component part, in question.

(2) The amount of the detailed estimate must not exceed the amount included in the expenditure sanction.

(3) The sanctioning authority must be satisfied before according sanction that no material deviations from the whole work as prepared for the purpose of expenditure sanction are anticipated.

Note :— This rule does not apply to estimates for parts of individual buildings or monuments.

1.15 उधान कृषि कार्यों के लिए तकनीकी रूप से स्वीकृत प्राक्कलनों की राशि में परिवर्तन

1.15.1 महानिदेशक द्वारा स्वीकृत किए गए उद्यान कृषि कार्यों के महत्वपूर्ण भाग को छोड़ दिये जाने के मामलों में या मूल प्रस्तावों में महत्वपूर्ण परिवर्तन होने की संभावना वाले मामलों में संबंधित शाखा/प्रभागीय/क्षेत्रीय अधिकारी को प्राक्कलन की राशि को परिशोधित करना चाहिए और संबंधित भुगतान तथा लेखा अधिकारी और महानिदेशक दोनों को पहले से स्वीकृत राशि को तदनुसार परिशोधित करने की सूचना देनी चाहिए। जिन मामलों में मूलतः अनुमोदित डिजायन से संरचनात्मक प्रकृति में तात्विक अन्तर के कारण बचत हो रही हो और परिशोधित प्राक्कलन की राशि उतना अधिक हो जो उसकी प्राक्कलन को तकनीकी रूप से स्वीकृत करने की शक्ति से बढ़ गई हो, वहां सक्षम अधिकारी से उस पर तकनीकी स्वीकृति अवश्य ली जाए।

1.15.2 यदि किसी कार्य के दौरान पहले या बाद में किसी समय यह पता चले कि मूल प्राक्कलन उपर्युक्त पैरा 1.15.1 में उल्लिखित कारणों के अतिरिक्त अन्य कारणों से बढ़ गया है। कार्यालय के प्रमुख इसके लिए परिशोधित प्राक्कलन स्वीकृत कर सकता है, यद्यपि ऐसे प्राक्कलन की राशि उनकी स्वीकृति देने की साधारण शक्ति से बढ़ गई हो। ऐसी स्वीकृति देते वक्त उसे संबंधित भुगतान तथा लेखा अधिकारी और महानिदेशक को स्वीकृत व्यय की राशि को तदनुसार कम किये जाने की सूचना दे देनी चाहिए।

1.15 क (i) प्राक्कलनों की स्वीकृति की विधि मान्यता-वार्षिक अनुरक्षण और रख रखाव कार्य

वार्षिक मरम्मत के प्राक्कलन की स्वीकृति उस वित्त वर्ष के अन्तिम दिन समाप्त हो जाती है जिससे वह संबंधित हो। स्वीकृत प्राक्कलन के आधार पर खरीदे गये सामान के अप्रयुक्त भाग को अग्रेनीत किया जाएगा और अगले वित्त वर्ष के तदनुरूपी प्राक्कलन के लेखे में रखा जाएगा।

(ii) विशेष मरम्मत कार्य

विशेष मरम्मत कार्य के प्रत्येक प्राक्कलन पर की गई तकनीकी स्वीकृति इस स्वीकृति की तारीख से पांच वर्ष के बाद लागू नहीं होंगी। आवर्ती किस्म के कार्य की मदों को विशेष मरम्मत कार्य के अंतर्गत शामिल न किया जाए।

1.16 प्राक्कलनों को तकनीकी स्वीकृति देने वाले सक्षम प्राधिकारी

1.16.1 भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में उद्यान कृषि शाखा में विभिन्न अधिकारियों को कार्यों के लिए प्रशासनिक अनुमोदन और व्यय की मंजूरी देने की प्रत्यायोजित शक्ति निम्न प्रकार है:—

पदनाम	शक्तियों का प्रत्यायोजन	
	वार्षिक अनुरक्षण और रखरखाव कार्यों के लिए	विशेष मरम्मत कार्य के लिए
(1) महानिदेशक	पूर्ण शक्ति	पूण शक्ति
(2) अपर महानिदेशक	20 लाख	20 लाख
(3) संयुक्त महानिदेशक	10 लाख	10 लाख
(4) निदेशक (उद्यान कृषि)	शून्य	5 लाख
(5) अधीक्षक (उद्यान कृषि)	शून्य	5 लाख
(6) उप अधीक्षक उद्यान कृषि विशेषज्ञ	शून्य	20,000
(7) सहायक अधीक्षक उद्यान कृषि विशेषज्ञ	शून्य	10,000 (प्रभागीय अधिकारियों द्वारा विनिर्दिष्ट रूप से प्रत्यायोजित किये जाने पर इन शक्तियों का प्रयोग किया जाएगा)

1.15 Modifications in amount of technically sanctioned estimates for Horticulture works

1.15.1 Cases where a substantial part of all Horticulture works sanctioned by the Director General, is abandoned, or where material deviation from the original proposals are expected, the Branch/Divisional/Zonal Officer must revise the amount of the estimate and intimate this to the Pay and Accounts Officer concerned and the Director General that the amount of expediture sanctioned should be revised accordingly. In cases where the saving is due to material deviations of a structural nature from the design originally approved, and the amount of the revised estimate is greater than that upto which he is empowered to sanction estimates technically, a revised technical sanction must be obtained from the competent authority.

1.15.2 If at any time, either before or during the execution of a work, it is found that the original estimate for the same is excessive for reasons other than those mentioned in para 1.15.1. above, the Head of Office concerned may sanction a revised estimate for it, even though the amount of such an estimate may exceed that to which he is ordinarily empowered to accord sanction. When according such sanction he should intimate to the Pay and Accounts Officer concerned and the Director General that the amount of the expenditure sanctioned should be reduced accordingly.

1.15A Validity of sanction to estimates

(i) **A.M./U.K. Works**

The sanction to an annual repair estimate lapses on the last day of the financial year to which it relates. The unutilised portion of the material purchased against the sanctioned estimate, will be carried over and accounted for in the corresponding estimate of the next financial year.

(ii) **S.R. Works**

The technical sanction accorded to each estimate for S.R. works will cease to operate after a period of five years from the date on which it was accorded. Items of works of recurring nature should not be included under Special Repairs.

1.16 Authorities competent to accord sanction of estimates

1.16.1 The powers delegated to the various officers in the Horticulture Branch of the Archaeological Survey of India for according administrative approval and expenditure sanction to works are prescribed hereunder:—

Designation	Powers delegated for	
	A.M. & UK works	S.R. works
(1) Director General	Full powers	Full powers
(2) Additional Director General	20 lakhs	20 lakhs
(3) Joint Director General	10 lakhs	10 lakhs
(4) Director (Hort)	Nil	5 lakhs
(5) Chief Horticulturist	Nil	5 lakhs
(6) Deputy Superintending Horticulturist	Nil	20,000
(7) Assistant Superintending Horticulturist	Nil	10,000
		(These powers are to be exercised when specifically delegated by the Divisional Officers)

1.17 भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के विभिन्न अधिकारियों को उद्यान कृषि कार्यों के प्राक्कलन पर तकनीकी स्वीकृति देने के लिए प्रत्यायोजित शक्तियां नीचे दी जा रही हैं :—

पदनाम	प्रत्यायोजित शक्तियां	
	वार्षिक अनुरक्षण के लिए	विशेष मरम्मत कार्यों के लिए
(1) महानिदेशक	पूर्ण शक्ति	पूर्ण शक्ति
(2) अपर महानिदेशक	20 लाख	20 लाख
(3) संयुक्त महानिदेशक	10 लाख	10 लाख
(4) निदेशक (उद्यान कृषि)	5 लाख	5 लाख
(5) अधीक्षक उद्यान कृषि विशेषज्ञ	5 लाख	5 लाख
(6) उप अधीक्षक उद्यान कृषि विशेषज्ञ	20,000	20,000
(7) सहायक अधीक्षक उद्यान कृषि विशेषज्ञ	10,000	10,000 प्रभागीय अधिकारियों द्वारा विनिर्दिष्ट रूप से प्रत्यायोजित किए जाने पर इन शक्तियों का प्रयोग किया जाएगा।

1.18 नर्सरियां

1.18.1 उद्यान कृषि शाखाएं अपने अपने क्षेत्रों में विभिन्न स्मारकों/स्थलों पर वृक्षारोपण आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए नर्सरियां तैयार करती है। इसके अलावे ये मैदानों और वाटिकाओं का अनुरक्षण भी करती है। उद्यान कृषि शाखाओं में स्थित विभिन्न नर्सरियों को अपना-अपना प्राक्कलन तैयार करना चाहिए और रख रखाव के प्राक्कलन के नामे डाले।

1.18.2 जिन स्मारकों/स्थलों पर ऐसी नर्सरी लगायी गयी है वे निम्नलिखित हैं:—

(i) हुमयूं का मकबरा, नई दिल्ली।

(ii) ताज, आगरा, उत्तर प्रदेश।

(iii) दरिया दौलत बाग, श्री रंग पतना, मैसूर।

(iv) गिरजाघर का बाग, वेल्हा गोआ।

(v) गोल गुंबद, बीजापुर।

(vi) दीघ राजप्रासाद, दीघ, राजस्थान

(vii) सन्तरापुर, भुवनेश्वर।

टिप्पणी:—शाखा/प्रभाग/क्षेत्र के अधिकारियों को यथास्थिति (उद्यान कृषि या मुख्य उद्यान कृषि विशेषज्ञ से पहले ही, नयी नर्सरी लगाने के लिए प्राधिकृत किया गया है।

1.18.3 ये नर्सरियां मुख्यत: पुरातत्व विभाग के अपने क्षेत्र में वृक्षारोपण की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए बनाई गई है। परन्तु, कभी-कभी इन पुष्प उद्यानों के पौधे भुगतान के आधार पर आम जनता को भी दिए जाते हैं ऐसी स्थिति में इनका विक्रय मूल्य स्थानीय नर्सरियों में प्रचलित दरों के आधार पर निर्धारित किया जाएगा और संबंधित क्षेत्र या प्रभाग के प्रभारी अधिकारियों से अनुमोदित कराया जाएगा।

1.17 **The powers delegated to the various Officers of the Survey to accord Technical Sanction of Estimate for Horticulture Works are shown hereunder:—**

Designation	Powers delegated for	
	AM & UK Estimates/Works	SR Works/ Estimates
(1) Director General	Full powers	Full powers
(2) Additional Director General	20 lakhs	20 lakhs
(3) Joint Director General	10 lakhs	10 lakhs
(4) Director (Hort.)	5 lakhs	5 lakhs
(5) Chief Horticulturist	5 lakhs	5 lakhs
(6) Deputy Superintending Horticulturist . .	20,000/-	20,000/-
(7) Assistant Superintending Horticulturist . .	10,000/-	10,000/- (These powers are to be exercised when specifically delegated by the Divisional Officers.)

1.18 **Nurseries**

1.18.1 The Horticulture Branch maintains nurseries to meet the requirements of plantation of various monuments/sites in the respective regions. Besides maintenance of gardens and lawns, separate estimate for the maintenance of each nursery in the Horticulture Branch should be prepared and the relative cost should be debited under the A.M. & U.K. estimates.

1.18.2 The name of monuments/sites where such nurseries are maintained are given hereunder:—

(i) Humayun's Tomb, New Delhi.

(ii) Taj, Agra, U.P.

(iii) Darya Daulat Bagh, Srirangapatna, Mysore.

(iv) Church Gardens, Velha Goa.

(v) Golgumbad, Bijapur.

(vi) Deeg Palace, Deeg, Rajasthan.

(vii) Santrapur, Bhubaneswar.

Note:— The Branch/Division/Zonal officers are authorised to start fresh nurseries wherever considered necessary with the prior approval of the Director (Horticulture) or Chief Horticulturist, as the case may be.

1.18.3 These nurseries are primarily meant for catering the plantation needs of the Archaeological gardens of the area contiguous to these nurseries, but some times surplus plants are also made available by these nurseries to public on payment. The sale price in such cases is invariably based on the rates adopted on the basis of those prevailing in the local nurseries, and approved by the officer-in-charge of the zone or the Division concerned.

20—1 ASI/ND/83

1.18.4 प्रत्येक नर्सरी में पौधों का उचित लेखा-जोखा रखा जाएगा।

टिप्पणी-1 –प्रभाग और क्षेत्र के अधिकारियों को प्राक्कलनों पर तकनीकी स्वीकृति देने के लिए प्राधिकृत अपनी वित्तीय सीमा में स्टाक में विविधताओं या मात्राओं/किस्मों में आवश्यक सुधार लाने के लिए प्राधिकृत किया गया है।

टिप्पणी 2 नर्सरियां विभागीय उधानों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए हैं अत: उन्हे विभाग की आवश्यकता को ध्यान में रखकर पौधे आवश्यकता से अधिक बढ़ जाएं तो सरकार के अधिकतम लाभ को ध्यान में रखकर जैसा उचित समझें, करें।

1.18.5 उद्यान कृषि शाखा के कार्यकारी कर्मचारियों को अपने प्रभार के अधीन संबंधित सभी स्थलों/स्मारकों पर स्थायी पेड़ और पौधों का ब्यौरेवार स्टाक रजिस्टर रखना चाहिए। इन पेड़ों में उचित संख्या लिखी जाए और प्रत्येक पेड़ में संख्या पट्टिका लगायी जाए। यदि किसी पेड़ पौधे को विकास कार्य के कारण सुखाया जाए या उखाड़ा जाए तो ऐसे पेड़ों को प्रभागीय अधिकारियों की पूर्व अनुमति लेकर ही गिराया जा सकता है और उसे आम नीलामी के आधार पर निपटा सकते हैं जिसकी विक्रय आय को सरकारी खाते में डाला जाना चाहिए। संबंधित कार्यकारी सहायक को पेड़-पौधों के स्टाक और विक्रय का अर्धवार्षिक विवरण प्रति वर्ष जून और दिसम्बर महीने के अंतिम दिन प्रभागीय अधिकारी को देना होगा।

1.19 पशुधन

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की उधान कृषि शाखा में पशुधन का अर्जन और अनुरक्षण

1.19.1 भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के प्रभार के अधीन स्मारकों/स्थलों के चारों ओर बागों और मैदानों के उचित अनुरक्षण के लिए पशुधन का रखरखाव अत्यावश्यक है।

1.19.2 संबंधित प्रभाग/क्षेत्र अधिकारी स्मारक विशेष पर पशुधन अर्जन की आवश्यकता का वहां उससे संबंधित सुविधाओं, यथा-जल की व्यवस्था, लान मोऊर्ज, उद्यान कृषि कार्य के अंतर्गत क्षेत्र परिवहन तथा अन्य प्रकार की मशीनों आदि को ध्यान में रख कर यथाथिति निदेशक (उद्यान कृषि) या मुख्य उद्यान कृषि विशेषज्ञ के अनुमोदन से निर्धारण करेगा।

1.19.3 पशुधन अर्जन की आवश्यकता सुनिश्चित हो जाने के बाद वहां के स्थानीय पशु-चिकित्सालय के स्थानीय पशु चिकित्सक से मूल्य की औचित्यता से संबंधित प्रमाण पत्र लेकर उसका अर्जन या क्रय किया जाना चाहिए।

1.19.4 संबंधित कार्यकारी कर्मचारी का कर्त्तव्य पशुओं के लिए उनके दैनिक उपभोग की मात्रा को ध्यान में रखकर पर्याप्त खाद्य वस्तु की व्यवस्था करना होगा। इस प्रयोजन से, पशुओं को दी जाने वाली खाद्य वस्तु की दैनिक खुराक स्थानीय सरकारी पशुचिकित्सालक के पशुचिकित्सक से निर्धारित करते हुए एक प्रमाणपत्र प्राप्त कर लिया जाना चाहिए। संबंधित कार्यकारी कर्मचारी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी पशुओं को स्थानीय सरकारी पशु-चिकित्सक द्वारा उसके लिए निर्धारित चारे की दैनिक खुराक दिये जाने की व्यवस्था पर ध्यान देना होगा। इस प्रयोजन से चारे की पर्याप्त मात्रा पहले से ही जमा कर लेनी चाहिए।

1.19.5 स्थानीय पशु चिकित्सक द्वारा समय-समय पर पशुओं के स्वास्थ्य की जांच कराना और उसके द्वारा निर्धारित दवाइयां देना अनिवार्य है। इस प्रकार की जांच पर होने वाले व्यय का भार उद्यान कृषि शाखा के संबंधित एकक द्वारा वहन किया जाएगा।

1.19.6 पशुधन अर्जन या क्रय पर होने वाला व्यय संबंधित वार्षिक मरम्मत और रख रखाव के प्राक्कलन के नामे डाला जाएगा और इसके लिए प्राक्कलन में एक मुश्त राशि की व्यवस्था की जानी चाहिए।

1.19.7 राष्ट्रीय महत्व के केन्द्रीय संरक्षित स्मारकों यथा अकबर का मकबरा, सिकन्दरा और सारनाथ आदि में पालतू जीवजन्तुओं यथा मृग, पक्षी और बतख आदि भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की उद्यान कृषि शाखा द्वारा उसकी प्राकृतिक सौंदर्यीकरण योजना के अन्तर्गत पाले जाते हैं। इन जीवों के लिए भी पर्याप्त चारे की व्यवस्था सरकारी पशु चिकित्सालय के स्थानीय पशु चिकित्सक की सिफारिशों के आधार पर उद्यान कृषि शाखा के संबंधित एकक द्वारा की जाएगी। तत्संबंधित व्यय वार्षिक अनुरक्षण और रख रखाव प्राक्कलन के नामे किये जाएंगे।

1.19.8 वृद्ध और अपंग पशुओं का निपटान यथास्थिति निदेशक (उद्यान कृषि) या मुख्य उद्यान कृषि विशेषज्ञ के आदेशों के अनुसार किया जाएगा।

1.19.9 यदि किसी पशु की अचानक मृत्यु हो जाए तो स्थानीय पशु चिकित्सक के विधि सम्मत प्रमाण पत्र सहित उसकी मृत्यु का कारण बताते हुए एक ब्यौरेवार रिपोर्ट मुख्य उद्यान कृषि विशेषज्ञ को भेजी जानी चाहिए, जो रिपोर्ट से पूणतः संतुष्ट होने पर उसे बट्टेखाते में डालने का आदेश देगा।

1.18.4 Proper account of the plantations should invariably be maintained by each nursery.

Note: 1—The Divisional Zonal Officer are authorised for bringing any improvements considered necessary by them in the stock varities or quantity/quality of the plantation subject to the financial limits upto which they are authorised to accord technical sanction to estimate.

Note: 2—The nurseries are meant to cater the needs of deparmental gardens and as such, the plants required departmentally are to be probogated. However, if any plants are found in excess, those could be disposed off to the best advantage to the Government.

1.18.5 The executive staff of the Horticulture Branch should maintain a detailed stock register of all the trees and permanent plants under their respective charge at each site Monument. These trees should be properly numbered and number plates afixed to each one of them. In case any trees etc. wither away or are required to be felled or uprooted for some development works, such trees should be felled only with the prior approval of the Divisional Officer, and disposed off by public auction crediting the sale proceed to the Govt. A half yearly statement of the stock and sale of plantations etc. should be submitted by the concerned executive assistant to the Divisional office by the end of June and December each year.

1.19 **Livestock**

Acquisition and Maintenance of Livestock in the Horticulture Branch of the Archaeological Survey of India.

1.19.1 For the proper maintenance of gardens and lawns around the monuments/sites under the charge of the Archaeological Survey of India maintenance of live stock is essential.

1.19.2 The need for the acquisition of the live stock at a particular monument should be assessed by each Divisional/Zonal Officer concerned taking into consideration the relative facilities like, water supply, lawn powers the area under horticulture operations, transportation and other machinery etc, with the approval of the Director (Hort.) or the Chief Harticulturist as the case may be.

1.19.3 After having established the need for the acquisition of livestock the same may be acquired or purchased after obtaining a certificate for the reasonability of cost from the local veterinary surgeon of the local Govt. Veterinary Hospital.

1.19.4 It is obligatory on the part of the concerned executive staff that the livestock are provided with adequate rations for their daily consumption. For this purpose a certificate prescribing the quantity of daily rations to be provided to the livestock should be obtained from the local Veterinary Surgeon of Govt. Veterinary Hospital. It will be the personal responsibility of the concerned executive staff to ensure that the quantity of daily rations so prescribed by the local Govt. Veterinary Surgeon is regularly provided to the livestock. For this purpose sufficient quantity of these rations should be stored in advance.

1.19.5 It is also essential that the livestock should be periodically examined by the local veterinary surgeon and administered with such medicines as are prescribed by him. The cost of such examination shall be borne by the respective unit of the Horticulture Branch.

1.19.6 The cost of acquisition or purchase of Live stock is debitable to the respective A.M. & U.K. estimate for which a lump sum provision in the estimate should be made.

1.19.7 At some of the Centrally Protected Monuments of national importance like Akbar's Tomb, Sikandara and Sarnath etc. domesticated fauna like deer, birds and ducks etc. are maintained by the Horticulture Branch of the Archaeological Survey of India as part of the bioaesthetic planning. These fauna should also be provided with adequate quantities of rations, by the respective unit of the Horticulture Branch on basis of the recommendations of the local veterinary Surgeon of the Government Veterinary Hospital. The relative expenditure will be debitable under A.M. & U.K. estimates.

1.19.8 The old and infirm livestock should be disposed off under orders of the Director (Hort.) or Chief Horticulturist, as the case may be.

1.19.9 In case of sudden death of live-stock a detailed report indicating the cause of death, duly certified by the local Veterinary Surgeon, may be submitted to the Chief Horticulturist, who may, if fully satisfied with the report, order to write off the same.

1.20 कार्यशालाएं

1.20.1 भारतीय पुरातत्व सवक्षण की उद्यान कृषि शाखा को बड़ी संख्या में बागवानी के उपस्कर और औजार उद्यानों के संयंत्र और मशीनों आदि के रख रखाव कार्य पर लगाये कामगारों के दैनिक प्रयोग के लिए रखने होते हैं। इस शाखा ने बागवानी के उपस्करों की सफाई और धार कराई के लिए दिल्ली और आगरा में दो कार्यशालाओं का निर्वहन किया है। यद्यपि इन कार्यशालाओं को चलाने के लिए बहुत ही सीमित कमचारी हैं फिर भी उनका मितव्ययितापूर्ण कायचालन अनिवार्य है। इस उद्देश्य से संबंधित प्रभागीय/क्षेत्रीय अधिकारियों द्वारा प्रत्येक कार्यशाला के लिए अलग-अलग प्राक्कलन तैयार किए जाएं और इस दृष्टि से तैयार किये गये प्राक्कलन में कार्यशालाओं को चलाने के लिए आवश्यक कामगारों और सामानों की उचित व्यवस्था की जानी चाहिए। और उसे (प्राक्कलन को) सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदित करा लेना चाहिए। यदि अत्यावश्यक किस्म के कार्य हों तो मशीनों और बागवानी उपस्करों के अनुरक्षण और रखरखाव के लिए स्थानीय दरों पर कुशल कामगारों को रखने की अनुमति दी जाती है, किन्तु इस बात का ध्यान रखना होगा कि इसमें निहित कुल व्यय जिसमें श्रमिकों और सामानों का व्यय शामिल है, उस राशि की तुलना में मितव्ययितापूर्ण है जो किसी बाहरी एजेंसी से अपेक्षित प्रकार की आवश्यक मरम्मत और अनुरक्षण कार्य कराने पर व्यय होता।

1.20.2 संबंधित कर्मचारियों को प्रत्येक कार्यशाला में खरीदे गए सामान, नियोजित मजदूरों और किये गए कार्यो का ब्यौरेवार लेखा-जोखा रखना चाहिए। इसके लिए प्रत्येक कार्यशाला में एक समेकित रजिस्टर रखना चाहिए जिसमें (1) हाथ में लिए गए कार्य और (2) प्रत्येक कार्य पर लगाये गये मजदूरों का आंकड़े-वार ब्यौरा दर्शाया जाना चाहिए। कार्यशाला के प्रभारी अधिकारी की जिम्मेदारी होगी कि कार्यशाला में लगाये गये मजदूर हमेशा कार्यरत रहते हैं और कोई मजदूर बेकार नही बैठे रहते हैं। यदि संबंधित प्राक्कलन में उपबंधित मजदूरों में से पांच प्रतिशत की संख्या तक निष्क्रिय रहती हैं तो उसके लिए कार्य-शाला प्रभारी को स्पष्टीकरण देना होगा और संबंधित प्रभाग/क्षेत्र अधिकारी को संतुष्ट कराना होगा। प्राक्कलन में उपस्थिति संख्या में से 5 से 10 प्रतिशत तक बेकार रहते हैं तो उसका ब्यौरेवार औचित्य प्रभार/क्षेत्र अधिकारी संबंधित भुगतान तथा लेखा अधिकारी को देगा। यदि संबंधित प्राक्कलन में उप-बंधित मजदूरों में से बेकार रहने वालों की संख्या पर होने वाला व्यय 10 प्रतिशत से अधिक हो जाता है तो इसके लिए महानिदेशक से अनुमोदन लेना आवश्यक होगा।

1.20.3 प्रभाग/क्षेत्र अधिकारियों को कार्य की अत्यावश्यकता के अनुसार नयी कार्यशाला चलवाने के लिए प्राधिकृत किया गया है परन्तु शर्त यह है कि इन कार्यशालाओं के अनुरक्षण पर होने वाला व्यय उस सीमा से अधिक न हो जहां तक वह वार्षिक अनुरक्षण और रखरखाव कार्यो/प्राक्कलनों पर तकनीकी स्वीकृति देने के लिए प्राधिकृत है, और संबंधित अधिकारी को इस बात का प्रमाण पत्र देना होगा कि उन कार्यो को बाहर की एजेंसियों से कराने के कारण उसपर होने वाले व्यय की तुलना में जिसमें कमचारियों की यात्रा भत्ता, मशीनों, औजारों और संयंत्रों के परिवहन आदि पर होने वाला व्यय शामिल है, ऐसी कार्यशाला का चलाना अधिक सस्ता होगा। इस प्रकार नयी कार्यशाला को चलाने पर होने वाला वार्षिक व्यय यदि उसकी सीमा से अधिक हो तो उच्चतर प्राधिकारियों की स्वीकृति लेना आवश्यक होगा।

1.20.4 यदि किसी कार्य प्रभारित कर्मचारी को ऐसे मासिक वेतन की दरों के आधार पर काम पर लगाने का प्रस्ताव हो जिसका व्यय प्राक्कलन पर प्रभार्य होना हो तो ऐसे कार्य प्रभारित दरों के सृजन के लिए महानि-देशक का अनुमोदन लेना आवश्यक होगा।

1.21 सिंचाई की सुविधाएं

1.21.1 पौधों और उद्यानों के उचित अनुरक्षण के लिए जल की नियमित पूर्ति आवश्यक है। उद्यान कृषि शाखा चुनिन्दे स्मारकों पर जल की नियमित पूर्ति के लिए पंपिंग सेटो और फीडर पाइप नलों की व्यवस्था करती है। संबंधित कर्मचारियों के लिए इस बात का ध्यान रखना अनिवार्य है कि भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में उद्यान कृषि कार्यो को प्रभावी ढंग से चलाने के लिए मैदानों और उद्यानों में नियमित और निर्बाध रूप से जल पूर्ति की व्यवस्था की जाए।

1.21.2 प्रभाग/क्षेत्र अधिकारियों को किसी स्थल विशेष पर पंपिंग सेट लगाने के लिए अलग से प्राक्कलन तैयार करने और तत्सम्बंधित व्यय को वार्षिक अनुरक्षण और रखरखाव के प्राक्कलनों के नामे करने के लिए प्राधिकृत किया गया है किन्तु शर्त यह है कि ऐसे प्रत्येक मामले में निहित व्यय उसकी वित्तीय सीमा से अधिक बढ़ता नहीं है जहां तक ऐसे प्राक्कलनों पर स्वीकृत करने के लिए वह प्राधिकृत है। यदि व्यय उस सीमा से अधिक बढ़ जाता है तो उच्चतर प्राधिकारियों की स्वीकृति लेना आवश्यक होगा।

1.20 Workshops

1.20.1 The Horticulture Branch of the Archaeological Survey of India has to maintain large quantities of garden implements and garden tools for the daily use of the workers, engaged on the maintenance of gardens, plant and machinery etc. For the servicing and sharpening etc. of the garden implements etc. two workshops are maintained by the Branch at Delhi and Agra. Though these workshops are run with very limited staff but it is essential to ensure their economical functioning. With this end in view separate estimates for the functioning of each workshop may be prepared by the Divisional/ Zonal Officers concerned and necessary provision for the workers as well as the materials required for running the workshops should be provided for in the estimates prepared for the purpose and the approval of the competent authority obtained. It is permissible to engage skilled workers for the maintenance and upkeep of the machinery and garden implements at local rates if the exigencies of the work so demand, but it may be ensured that the total cost including the cost of labour and material required for the purpose, is economical as compared to the amount that would have been spent had the necessary repairs or maintenance work of the required type been got done from an outside agency.

1.20.2 A detailed account of the materials purchased, labour employed and the jobs undertaken in each workshop should be maintained by the concerned staff. For this purpose a consolidated register should be maintained in each workshop, showing datewise details of (i) the jobs undertaken and (ii) the workers engaged in each one of them. It is also the responsibility of the officer incharge of workshops to ensure that the labour engaged in the workshop remains fully occupied and the idle capacity of such labour must be discouraged. In case the idle capacity is more than 5% of the amount of labour provided for in the relative estimate, the same will have to be explained by the workshop incharge to the satisfaction of the Division/Zonal Officer concerned. In case the idle capacity does not exceed 5% to 10% of that amount of estimate provision, detailed justifications shall have to be furnished by Divisional/Zonal Officer to the Pay & Accounts Officer concerned. In case the expenditure on idle capacity of labour engaged in a workshop exceeds 10% of the amount for labour provided for in the relative estimate, the approval of the Director General would be required in such cases.

1.20.3 Divisional/Zonal Officers are authorised to start new workshops if the exigencies of the work so demand provided the expenditure on the maintenance of these workshops does not exceed the limit upto which they are authorised to accord technical sanction to A.M. & U.K. Works/Estimates, and it is certified by the officer concerned that running of such a workshop would be more economical as compared to getting the jobs done from outside agencies including the expenditure on T.A. of staff and transportation of the machinery, Tools and Plants etc. Sanction of the higher authorities would be needed in case the annual expenditure for running such new workshops exceeds that limit.

1.20.4 In case any work-charged staff is proposed to be engaged on monthly rates of pay, cost of which inchargeable to estimates, approval of the Director General for the creation of such workcharged post has to be obtained.

1.21 Irrigation facilities

1.21.1 For proper maintenance of plants and gardens regular water supply is essential. The Hort. Branch is maintaining its own pumping sets and feeder pipe lines for regular supply of water at selected monuments. It is obligatory on the part of the concerned staff to ensure that regular and un-interrupted supply of water to the lawn and gardens etc. is effectively maintained for the operation of the horticulture works in the A.S.I.

1.21.2 The Divisional/Zonal Officers are authorised to prepare separate estimates for the installation of pumping sets for any particular site and debit the relative expenditure to A.M. & U.K. estimates, provided the cost involved in each case does not exceed the financial limit upto which they are authorised to sanction such estimates. In case the cost exceeds that limit, approval of the higher authorities would be necessary.

1.21.3 भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के उद्यान कृषि कार्यों के लिए जिन स्थलों पर जल-पूर्ति का प्रबंध स्थानीय निकायों या राज्य के सिंचाई विभाग द्वारा किया जाता है, वहां इस के लिए वार्षिक अनुरक्षण और रख-रखाव कार्यों के अंतर्गत अलग से प्राक्कलन तैयार करने और उस पर सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति लेने की अनुमति दी जाती है।

1.21.4 भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की उद्यान कृषि शाखा के विभिन्न एककों द्वारा की गई व्यवस्था के अंतर्गत जल केवल विभागीय उपयोग के लिए दिया जाएगा। यदि भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के प्रबंध के अधीन जल भुगतान या अन्य आधार पर किसी अन्य विभाग या संस्थान को देने का प्रस्ताव हो तो इसके लिए महानिदेशक से पहले ही अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक होगा।

1.22 कार्य करने के मानदंड

1.22.1 पैरा 1.1.7 में यह पहले ही निर्दिष्ट किया जा चुका है कि उन सभी स्थलों पर भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में उद्यान कृषि कार्य के० लो० नि० वि० की दर सूची के आधार पर कराया जाएगा जहां उस विभाग द्वारा ऐसी दरें निर्धारित की गई हैं। जहां ऐसी स्थिति न हो वहां उद्यान कृषि काय कराने के लिए स्थानीय लो० नि० वि० या स्थानीय शासन या स्थानीय निकायों द्वारा विहित दरें अपनाई जाएंगी।

1.22.2 (क) भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की उद्यान कृषि शाखा के विभिन्न एककों द्वारा तैनात क्षेत्र कर्मचारियों के लिए कार्य करने के उपर्युक्त ढंग को सही अर्थों में निर्धारित नहीं किया जा सकता, क्योंकि के० लो० नि० और भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण की कार्यप्रणालियों में एकरूपता दृष्टिगोचर होने के बावजूद दोनों की कार्यप्रणालियों में निम्नलिखित तथ्यों के आधार पर अन्तर स्पष्ट किया जा सकता है:--

(1) भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में उद्यान कृषि प्रायः सुदुर और दुर्गम अवस्थलों में फैले हुए हैं।

(2) ये कार्य प्राचीन स्मारकों के चारों ओर कराये जाते हैं।

(3) अधिकांश स्थलों/स्मारकों में जहां ऐसे कार्य कराये जाते हैं, जल की कोई व्यवस्था नहीं होती है और भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण को उद्यानों/मैदानों में सिंचाई के लिए अपनी व्यवस्था करनी होती है।

(4) अधिकांशतः ये कार्य पथरीले इलाकों और रेतीली जमीनों में कराये जाते हैं।

(5) इन कार्यों के लिए भारी मशीनों या भारी अर्थमूवरों का प्रयोग संभव नहीं है।

(ख) कार्यकारी कर्मचारियों को दैनिक दरों के आधार पर या नियमित आधार पर क्षेत्र कर्मचारियों को काम पर लगाने से पहले इस बात का विशेष ध्यान रखें कि इसके लिए ये कम से कम संख्या में रखे जाएं और के० लो० नि० वि० के विहित मानदण्डों से अधिक न हों, जो निम्नलिखित हैं:--

(1) **मशीन चालक** खुली जगहों पर	1 वरिष्ठ उद्यान परिचर/20 एकड़ का मैदानी क्षेत्र
(2) **बैल-रखवाल** खुली जगहों पर	1 बैल-रखवाल/20 एकड़ का मैदानी क्षेत्र
(3) **वृक्षों के अनुरक्षण के लिए**	
3 वर्षों तक तेजी से बढ़ने वाले	1 उद्यान परिचर/250 पेड़ों पर
3 से 6 वर्षों तक तेजी से बढ़ने वाले	1 उद्यान परिचर/300 पेड़ों पर
6 वर्षों के बाद तेजी से बढ़ने वाले	1 उद्यान परिचार/1200 पेड़ों पर
4 वर्षों तक धीरे-धीरे बढ़ने वाले	1 उद्यान परिचर/250 पेड़ों पर
4 से 8 वर्षों तक धीरे-धीरे बढ़ने वाले	1 उद्यान परिचर/300 पेड़ों पर
8 वर्षों के बाद धीरे-धीरे बढ़ने वाले-- यह मानदण्ड उद्यान/मैदान के क्षेत्र से बाहर के पेड़ों के लिए लागू होगा।	1 उद्यान परिचर/1200 पेड़ों पर
(4) गौरवपूर्ण कार्यों के लिए--	1 उद्यान परिचर/1 एकड़

1.21.3 At sites where the water supply for Horticulture works of the Archaeological Survey of India is arranged by the Local Govt., Local Bodies or State, irrigation department it will be permissible to frame an estimate exclusively for the purpose under A.M. & U.K. and obtain sanction of the competent authority.

1.21.4 The water supply arranged by the various units of the Horticulture Branch of the Archaeological Survey of India is exclusively meant for departmental use. In case it is proposed to extend the water supply facility managed by the Survey to any other department or institution, on payment or otherwise prior approval of the Director General would be required.

1.22 **Working Norms**

1.22.1 It has already been specified in para 1.7.1 that the horticulture works in the Archaeological Survey, of India have to be executed on the basis of the C.P.W.D. schedule of rates wherever such rates are prescribed by that Department, failing which the local P.W.D., or local Government or local bodies' rates could be adopted for the execution of horticulture works.

1.22.2 (a) The pattern of the field staff however deployed by the various units of the Horticulture Branch of the Archaeological Survey of India cannot be prescribed in true sence of term, because inspite of the visible similarities in the execution of such works by the C.P.W.D. and those by the Survey, the functioning in both the cases differ as would be evident from the following facts:—

(1) The horticulture works in the Archaeological Survey of India are scattered mostly in the remote and inaccessible localities.

(2) These works are carried out around ancient monuments.

(3) In most of the sites/monuments where such works are carried out have no arrangements for water supply and the Survey has to make its own arrangements for providing irrigation facilities to the gardens/lawns.

(4) In a number of cases these works are to be executed on rocky areas or sandy soils.

(5) Use of heavy machinery or heavy earthmovers is not possible for the execution of these works.

(b) Utmost care should therefore be taken by the executive staff that the deployment of the field staff on daily rated basis as well as on regular basis is restricted to the minimum and should in no case exceed the norms prescribed by the C.P.W.D. for the purpose which are as follows:—

(1) **Machineman** Open spaces	1 Sr. Garden Attendant/20 acres of law area.
(2) **Bullockman** Open spaces	1 B. Man/20 acres of lawn area.
(3) **Maintenance of Trees**	
Fast growing upto 3 years	1 G. Attdt./250 Nos.
Fast growing from 3-6 years	1 G. Attdt./300 Nos.
Fast growing beyond 6 years	1 G. Attdt./1200 Nos.
Slow growing upto 4 years	1 G. Attdt./250 Nos.
Slow growing from 4-8 years	1 G. Attdt./300 Nos.
Slow growing beyond 8 years This yardstick will apply to trees which are outside the garden/lawn area.	1 G. Attdt./1200 Nos.
(4) Prestigeous works	1 G. Attdt. /1 acre

1.22.3 के० लो० नि० वि० द्वारा निर्धारित मानदण्डों से यदि भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के किसी उद्यान विशेष या उद्यान कृषि शाखा के हित में के० लो० नि० वि० के निर्धारित मानदण्डों में वृद्धि करना आवश्यक हो तो समग्र रूप से महानिदेशक से पहले ही अनुमोदन प्राप्त कर लेना चाहिए, जो यदि आवश्यक समझेंगे तो आंतरिक वित्त विभाग से परामर्श लेकर अनुमोदन देंगे।

टिप्पणी:-उद्यान कृषि शाखा के प्रमुख उद्यान कृषि कार्य कराने के लिए के०लो०नि०वि० के विहित मानदण्डों की अद्यतन तालिका रखेंगे और प्रभावपूर्ण परिवर्तनों के लिए, यदि उन्हें आवश्यक प्रतीत हो, महानिदेशक से अनुरोध करेंगे ।

1.23 मशीनें और उद्यान संबंधी औज़ार

1.23.1 भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में उद्यान कृषि कार्य प्राचीन संरचनाओं/इमारतों और सौ वर्ष पूर्व निर्मित स्मारकों के चारों ओर कराये जाते हैं, इसलिए भारी मशीनों, यथा-बुल डोजरों, भारी अर्थ-मूवरों आदि का प्रयोग प्राचीन स्मारकों के चारों ओर ऐसे कार्यों के लिए नियमतः वर्जित है, क्योंकि इन भारी मशीनों के प्रयोग से इन संरचनाओं को भारी क्षति पहुंच सकती है। अपवाद की स्थिति में यदि ऐसा करना अनिवार्य हो तो ऐसे मामलों में सभी तथ्यों को महानिदेशक के ध्यान में लाना चाहिए और कार्य शुरू करने से पूर्व उनसे अनुमोदन प्राप्त कर लेना चाहिए।

1.23.2 भारी मशीनों और अन्य उद्यान उपस्करों का क्रय सामान्य क्रय नियमों के अन्तर्गत किया जाना चाहिए और इससे संबंधित व्यय "औज़ार और संयंत्र" शीर्षक के नामे डाला जाए और वार्षिक अनुरक्षण और रख-रखाव या विशेष मरम्मत कार्यों के प्राक्कलनों के अन्तर्गत न किया जाए। भारी मशीनों का तात्पर्य बुल डोजरों, भारी अर्थ मूवरों, ट्रैक्टरों, ट्रालियों, मशीन से चलने वाले लान मोवरों, पंपिंग सेटों, छिड़काव करने वाली मशीनों आदि से है।

टिप्पणी-उद्यान कृषि सहायक या वरिष्ठ उद्यान कृषि सहायक उन मशीनों, ट्यूबवेलों और अन्य उद्यान औज़ारों के उचित अनुरक्षण और रख रखाव के लिए जिम्मेदार होंगे जो उनके प्रधान के अधीन होंगे और वे इस बात का ध्यान रखेंगे कि उनको चलाने में अधिक खर्च नहीं होता और वे अच्छी तरह चलते है।

टिप्पणी-2 इस बात का ध्यान दिया जाए कि बेशकीमती मशीनें और उपस्कर लम्बे अर्से तक निष्क्रिय न रहें और उनकी क्षमता का पूरा-पूरा, कम खर्च में लाभपूर्ण स्थिति में उपयोग किया जाता है। यदि मशीन बेकार रहती है या उसी हालत में एक साल से अधिक समय तक पड़ी रहती है, तो संबंधित कर्मचारी इस तथ्य को उचित कार्रवाई के लिए उद्यान कृषि शाखा के प्रमुख के ध्यान में लायें ताकि वे परिस्थिति के मुताबिक उचित कार्य कर सकें।

टिप्पणी-3 अनुपयुक्त मशीनों का निपटान भारत सरकार द्वारा समय-समय पर विहित सामान्य प्रक्रियाओं के अनुसार किया जाएगा । ट्रैक्टरों आदि जैसी मदों का निपटान जिनका क्रय पूर्ति और निपटान विभाग नई दिल्ली द्वारा किया जाता है, उसी विभाग के परामर्श से किया जाएगा ।

1.24 प्राचीन स्मारकों के मैदानों और उद्यानों में आने जाने के मार्ग का विनियमन

1.24.1 प्राचीन स्मारकों के चारों ओर उद्यान कृषि कार्य कराने का मुख्य उद्देश्य उनके पर्यावरणों का विकास और सुधार करना है इसलिए इन स्मारकों और उद्यानों तथा मैदानों में आने-जाने के मार्ग के लिए नियम बनाना आवश्यक है। साधारण तौर पर पुरातत्वीय क्षेत्रों में प्राचीन स्मारकों के सभी पहुंच मार्गों की व्यवस्था संबंधित मंडलों द्वारा किया जाएगा किन्तु कुछ मामलों में स्मारकों और उनसे संलग्न मैदानों/उद्यानों में अनधिकार प्रवेश की संभावना से बचने के लिए भी आवाजाही को प्रतिबंधित करना आवश्यक होता है। ऐसे मामलों में उद्यान कृषि शाखा के संबंधित एकक भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के संबंधित मंडल अधिकारी के परामर्श से ऐसे मैदानों में आवाजाही ही पहुंच मार्ग की व्यवस्था और नियमित करने के लिए प्राधिकृत है इसमें पर्यटकों के लिए उद्यान फरनीचर की व्यवस्था करना और उस क्षेत्र के चारों ओर बाड़े लगाने का भी कार्य शामिल है।

1.24.2 स्मारक में आवाजाही को नियमित करने, मैदानों में रास्ते बनाने और उद्यान कृषि कार्य के अन्तगर्त आने वाले क्षेत्र को घेरने के कार्य को आरंभ करने से पहले उद्यान कृषि शाखा अपने प्रस्ताव का पूरा ब्यौरा संबंधित मंडल अधिकारी को भेजेगी।

और इन कार्यों की पुनरावृत्ति हाने की सम्भावना पर नियंत्रण पाने के लिए उनसे पावती ले लेनी चाहिए।

1.25 भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में उद्यान कृषि कार्यों पर पुनश्चर्चा पाठ्यक्रम/अध्ययन गोष्ठी

1.25.1 महानिदेशक से अनुमोदन लेकर भारतीय पुरातत्व सवक्षण की उद्यान शाखा के विभिन्न वर्गों के क्षेत्र कर्मचारियों के लिए वर्ष में एक बार पुनश्चर्चा और प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन करना चाहिए। उक्त पाठ्यक्रम का आयोजन इस प्रकार किया जाना चाहिए कि उद्यान कृषि शाखा के विभिन्न एककों के कार्यों में किसी भी प्रकार बाधा न बनें।

1.22.3 In case any upward deviations from the norms prescribed by the C.P.W.D., are at any stage considered necessary in the interest of any particular garden or for the Horticulture Branch of the Archaeological Survey of India as a whole, approval of the Director General should be obtained before hand, who will do so, if considered necessary, in consultation with the I.F.D.

Note :— The Head of the Horticulture Branch will keep an upto date statement of norms prescribed by the C.P.W.D. for execution of horticulture works, and approach the Director General for bringing any effective changes that may be required whenever considered necessary by him.

1.23 Machinery/Garden Implements

1.23.1 Since the horticulture works in the Archaeological Survey of India are carried out around the ancient structure/building and monuments, constructed hundreds of years ago, the operation of heavy machnery viz. bull-dozers and heavy earth movers etc. for the execution of such works around ancient monuments is strictly prohibited as a rule since such an operation of the heavy machinery might cause harm to these structures. In exceptional circumstances where it is considered essential to do so, full facts of the case may be brought to the notices of Director General and his approval therefor obtained before starting such an operation.

1.23.2 Purchase of heavy machinery and other garden implements should be made under normal purchase rules, and the relative cost should be debited under the head "Tools & Plants" and not under any of the A.M. & U.K. or S.R. works estimates. The term heavy machinery includes:— Bull-dozers, heavy earth movers, tractors, trolleys, machine operated lawn mopers, pumping sets, mechanical sprinklers etc.

Note 1:— The Horticulture Asst. or Senior Horticutlure Assistant in whose charge the machinery, tube-wells, and other garden implements are placed will be personally responsible for their proper maintenance and upkeep and will ensure their economical and efficient functioning.

Note 2:— It may also be ensured that the machinery and costly equipment are not allowed to be kept idle for long and their capacity is fully, economically and usefully utilised. In case any item of machinery is likely to remain idle or is lying so in that state for more than a year, the fact may be brought to the notice of the Head of the Horticulture Branch by the Staff concerned for any suitable action that the former may deem fit under the circumstances.

Note 3:— The unserviceable items of machinery may be disposed of after following the usual procedure prescribed by the Govt. of India from time to time. The items like tractors etc. which are purchased through the deptt. of Supply and Disposals, New Delhi shall be disposed of in consultation with that Department alone.

1.24 Regulating of approaches and exits to lawns and gardens at ancient monuments.

1.24.1 The main objective of the execution of horticulture works around the ancient monuments is to develop them and improve their environments. For this purpose it is essential to regulate entry and exits to these monuments as well as gardens and lawns. Ordinarily all approach roads to the ancient monuments within the Archaeological Area are to be regulated by the respective Circles. But in some cases it might be necessary to regulate the entry to a monument and the attached lawns/gardens, in addition to avoiding the possibility of tresspassing them. In such cases the respective units of the Horticulture Branch are authorised to provide and regulate approaches and exists to such lawns, including providing of gardens furniture for visitors and fencing of the area, in consultation with the concerned Circle Officer of the Survey.

1.24.2 Before taking up the work of regulating the entry/exit to monument and approaches to lawns, including the fencing of the area under horticulture operations, by the Horticulture Branch a copy of the detailed proposal should be sent to the Circle/Officer concerned and his acknowledgement obtained in order to arrest the possibility of any duplication of these works.

1.25 Refreshers, Course/Seminar on Horticulture Activities in the Archaeological Survey of India.

1.25.1 With the prior approval of the Director General a refreshers-cum-training course may be organised yearly, for the field staff of various categories of the Horticulture Branch of the Archaeological Survey of India. The said course may be so organised that it does not in any way jeopardise the working of various units of the Branch.

1.25.2 सामान्य तौर पर प्रशिक्षकों का चयन इस प्रकार किया जाना चाहिए कि प्रत्येक क्षेत्र कर्मचारी को दो वर्षों में कम से कम एक बार पाठ्यक्रम में सम्मिलित होने का अवसर मिल सके।

1.25.3 उद्यान कृषि क्षेत्र में सुविज्ञ उद्यान कृषि विशेषज्ञों, कृषि विशेषज्ञों, भूदृश्य निर्माण कर्ताओं, जीव वैज्ञानिकों तथा अन्य विशेषज्ञों को इस प्रकार के आयोजित प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में भाग लेने और उनकी रुचि के विभिन्न विषयों पर व्याख्यान देने के लिए आमंत्रित किया जाना चाहिए।

1.25.4 प्रत्येक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के अवसर पर भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के उद्यान कृषि विशेषज्ञों द्वारा उद्यान कृषि क्षेत्र में विभिन्न प्रकार के कार्यों पर प्रकाश डालने के लिए अध्ययन गोष्ठी भी रखी जानी चाहिए।

1.25.5 प्रत्येक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम/अध्ययन गोष्ठी की समाप्ति पर उसकी प्रमुख विशेषताओं पर प्रकाश डालने वाली एक पुस्तिका प्रकाशित की जानी चाहिए।

1.25.6 प्रशिक्षण पाठ्यक्रम और अध्ययन गोष्ठी चलाने पर होने वाला संबंधित खर्च यथास्थिति महानिदेशक अथवा समेकित वित्त विभाग से पहले ही अनुमोदित लेकर उद्यान कृषि शाखा द्वारा वहन किया जाएगा।

1.26 उद्यान कृषि कार्यों की माप किये जाने की संभाविता

1.26.1 उद्यान कृषि शाखा के कर्मचारियों द्वारा किए गए नये उपवनों, मैदानों के लगाने या उपवनों/मैदानों के अनुरक्षण के कार्यों की माप लेना चाहिए और उन्हें माप-पुस्तिका में दर्ज किया जाना चाहिए तथा समय-समय पर चैक किया जाना चाहिए।

1.26.2 दैनिक मजदूरी के आधार पर नियोजित मजदूरों द्वारा कराए गए उपवनों में नेमी किस्म के अनुरक्षण कार्यों यथा पाइप से सिंचाई और पौधे लगाने आदि की माप लेना आवश्यक नहीं है।

1.26.3 वृक्षारोपण तथा नर्सरियों से संबंधित अन्य कार्यों की भी माप लेना आवश्यक नहीं है।

1.27 निविदा मांगने, स्वीकार करने तथा देने की क्रियाविधि

1.27.1 निविदाओं के मांगने, उन्हें स्वीकार करने और देने तथा संविदा प्रलेखों पर हस्ताक्षर करने की क्रियाविधि के बारे में पुरातत्व निर्माण कार्य संहिता (परिशोधित प्रकाशन) के अध्याय 13 में अन्तर्विष्ट सभी उपबंध भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में उद्यान कृषि के मामले में भी लागू होंगे।

1.28 कार्यों की पेशगी. निकास करना और भुगतान तथा लखा कार्यालयों को लेखे देना

1.28.1 कार्यों के लिए पेशगी निकास करने और ली गई पेशगी के लेखे देने के संबंध में पुरातत्व निर्माण कार्य संहिता (परिशोधित प्रकाशन) के अध्याय 14 और उसके साथ पठनीय संबंधित परिशिष्टों में यथा उपबंधित सभी उपबंध भा० पु० स० के कराये जाने वाले सभी उद्यान कृषि कार्यों के लिए भी लागू होंगे।

1.29 माध्यस्थम के मामले

1.29.1 माध्यस्थम के मामलों पर कार्यवाही करने के संबंध में पुरातत्व निर्माण कार्य संहिता (परिशोधित प्रकाशन) के अध्याय 15 में दिए गए उपबंध भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में कराये जाने वाले उद्यान कृषि शाखा के संबंध में भी लागू होंगे।

1.30 कार्य समाप्त करने की क्रियाविधि

1.30.1 जिस महीने में कार्यों के प्रभारी अधीनस्थों द्वारा कार्य समाप्त किए जाएं उसके अन्त में उचित प्रपत्र पर एक समेकित समापन विवरण तैयार किया जाए और कार्यालय के प्रमुख को प्रस्तुत किया जाए जो उसे भुगतान तथा लेखा अधिकारी को सूचनार्थ अग्रेषित करेगा। जिन मामलों में पैरा 1.10.4 के अधीन परिशोधित प्राक्कलन के स्थान पर समापन विवरण का प्रयोग किया जाता है वहां पर्याप्त ब्यौरे दिये जाएं, यदि यह कार्यालय के प्रमुख की स्वीकृति देने की शक्ति से अधिक वढ़ जाए तो उस प्राधिकारी की तुष्टि के लिए एक ब्यौरेवार विवरण तैयार किया जाना चाहिए। जिन कार्यों के संबंध में व्यय उस प्रमुखों द्वारा रिकार्ड किया गया है और उसका प्राक्कलन उस कार्यालय के प्रमुख द्वारा स्वीकृत किए जाने की उसकी शक्ति से बढ़ जाए तो महानिदेशक द्वारा स्वीकृत प्राक्कलन पर कराए गए काय के समाप्ति विवरण की एक प्रति उस कार्यालय को भेजी जानी चाहिए।

1.25.2 Normally the selection of the trainees should be so arranged that each of the member of the field staff gets an opportunity to attend the course at least once in two years.

1.25.3 Eminent horticulturists, agriculturists, Land scape Architects, Botanists and other experts in the field of Horticulture should be invited to participate in the training course so organised and to deliver lecture in various topics of their choice.

1.25.4 On the occasion of each of the training course a seminar may also be held highlighting the various activities in the field of horticulture by the horticulturists of the Survey.

1.25.5 Efforts should be made to bring out a brochure at the end of the each of the training course/seminar highlighting its salient features.

1.25.6 The relative cost of holding the training course and for holding the seminar, may be borne by the Horticulture Branch with the prior approval of the Director General or the I.F.D. as the case may be.

1.26 Susceptibility of Horticultural Works to measurements

1.26.1 The works carried out by the staff of the Horticulture Branch for the laying of new gardens, lawns and maintenance of gardens/lawns will be susceptible to measurements and should be entered in the measurement books and check measured as usual.

1.26.2 The works in the garden of routine maintenance nature like watering hosing and planting etc. carried out by labour employed on daily wages, are not susceptible to measurements.

1.26.3 The plantation and other allied jobs concerning the nurseries are also not susceptible to measurements.

1.27 Procedure for calling, acceptance and award of tenders

1.27.1 The provisions contained in chapter 13 of the A.W. Code,(Revised edition) laying down the procedure for calling acceptance and award of tenders and signing of contract documents will also be applicable in case or horticulture works in the Archaeological Survey of India.

1.28 Drawal of works advances and rendition of accounts to the Pay/Accounts office

1.28.1 All the provisions with regard to the drawal of works advances, maintenance and rendition of account for the works advances etc. as specified in Chapter-1, 4 read with the related Appendices of the Archaeological Works Code (Revised Edition) will also be applicable in case of the Horticulture works in the A.S.I.

1.29 Arbitration Cases

1.29.1 The provisions of Chapter 15 of AWC (Revised Edition) in respect of processing of arbitration cases will also be applicable in respect of Horticulture works in the Archaeological Survey of India.

1.30 Procedure for completion of works

1.30.1 A consolidated completion statement in proper form should be prepared at the end of the month in which the work is completed by the sabordinates in charge of works and submitted to the Head of the Office, who will forward it to the Pay & Accounts Officer for information. In cases in which the completion statement is utilised instead of a revised estimate under Paragraph 1.10.4 sufficient details should be given, if the excess is beyond the power of sanction the Head of the Office, to satisfy the authority whose sanction is necessary, a detailed completion statement should be prepared in respect of works on which the outlay has been recorded by sub-heads and the estimate therefor is exceeded by an amount greater than that which the Head of the Office is empowered to pass. A copy of the completion statement for the works executed against the estimate sanctioned by the Director General should be sent to that office.

13.1 निक्षेप कार्य

1.31.1 जमा करने के कार्य के संबंध पुरातत्व निर्माण कार्य संहिता (परिशोधित प्रकाशन) के समय-समय पर यथा-संशोधित पैरा 12.6.1 से 12.6.9 के उपबंध भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के उद्यान कृषि के मामले में भी लागू होंगे।

1.32 माप की जांच परीक्षा

मापों की जांच परीक्षा के संबंध में पुरातत्व निर्माण कार्य संहिता (परिशोधित प्रकाशन) के पैरा 14.10.1 से 14.10.2 के उपबंध भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के उद्यान कृषि कार्यों के लिए भी लागू होंगे।

1.33 कार्यालय व्ययों तथा अन्य प्रभारों से अग्रिम लेना

उद्यान कृषि शाखा के आहरण और संवितरण अधिकारी उचित स्वीकृति लेकर बजट शीर्ष "अन्य प्रभार" और "कार्यालय व्यय" के अधीन कार्यालयों के संबंधित शीर्षों से अनिवार्य किस्म के व्ययों को पूरा करने के लिए अग्रिम धन निकाल सकते हैं।

टिप्पणि :—उद्यान कृषि शाखा में सरकारी वाहनों और जीपों को चलाने या उनके अनुरक्षण पर होने वाले व्यय संबंधित निर्माण कार्य शीर्ष यथास्थिति "कार्यालय व्यय" या "अन्य प्रभार" के नामे डाले जाएंगे।

1.31 Deposit Works

1.31.1 The provisions of paras 12.6.1 to 12.6.9 of the A.W. Code (Revised Edition) as amended from time to time with regard to execution of Deposit Work will also be applicable in the case of horticulture works of the Archaeological Survey of India.

1.32 Test check of measurements

The provisions of para 14.10.1 to 14.10.2 of A.W. Code, with regard to the test check of measurements will be applicable in the case of Horticulture Works.

1.33 Advances out of office Expenses and Other Charges

The Drawing and Disbursing Officers of the Horticulture Branch are authorised to draw advances out of the budget head "Other Charges" and "Office Expenses" under proper sanction from the respective Heads of the offices to meet expenditure of obligatory or unavoidable nature.

Note :— The charges for operation and maintenance of Govt. Vehicles or jeeps in the Horticulture Branch should be debited under the relevant works head of "Office Expenses" or "Other Charges" as the case may be.

अध्याय 5

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण सुरक्षा संहिता

CHAPTER 5

ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA SAFETY CODE

अध्याय 5

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण सुरक्षा संहिता

सुरक्षा संहिता :

(i) कर्मकारों के लिए ऐसे छोटी कालावधि वाले कार्यों को छोड़कर जिनको सीढ़ियों से निरापद रूप से किया जा सकता हो, उन सभी कार्यों के लिए, जिनको जमीन से या ठोस निर्माण से निरापद रूप से नहीं किया जा सकता हो, यथोचित पाड़ का उपबन्ध करना चाहिए। जब सीढ़ी उपयोग में लाई जाए तो एक अतिरिक्त श्रमिक सीढ़ी को पकड़ने के लिए नियुक्त किया जाएगा और यदि सीढ़ी सामग्री ले जाने के लिए भी उपयोग में लाई जाए तो सीढ़ी पर यथोचित पायदानों और हाथ के लिए सहारों की व्यवस्था होगी और सीढ़ी की अनति 1 पर 1/4 के अनुपात (1/4 क्षैतिज और 1 ऊर्ध्वाधर) से अधिक ढालू न होगी।

(ii) भूमि या फर्श से 3.6 मीटर (12 मीटर) से अधिक ऊंची पाड़ या मंच जो ऊर्ध्वस्थ आधार से झूलता हुआ या लटकता हुआ हो, या स्थिर आधार से खड़ा किया गया हो, समुचित रूप से संबद्ध, बोल्ट, युक्त, कसी हुई और अन्यथा मजबूती से बंधी हुई बचाव रोक होगी जो ऐसे पाड़ या मंच के फर्श या प्लेटफार्म से कम से कम 90 सें० मी० (3 फुट) ऊंची होगी और उसके बाहर और सिरों पर संपूर्ण लम्बाई पर लगी होगी और जिसमें ऐसे द्वार होंगे जो सामग्री के परिचान के लिए आवश्यक हों। ऐसे पाड़ या मंच को ऐसे बांधा जाएगा कि वह भवन या संरचना से झूले नहीं।

(iii) कार्य प्लेटफार्मों, गलिथारों और जीनों को ऐसे सन्निर्मित किया जाना चाहिए कि उन पर अनावश्यक या असंगत रूप से झोल न पड़े और यदि प्लेटफार्म, गलियारा या जीना, भूमि या फर्श स्तर से 3.6 मीटर (12 फुट) से अधिक ऊंचा हो तो उसमें तखते पास पास लगे होने चाहिए, उसकी पर्याप्त चौड़ाई होनी चाहिए और उसको, ऊपर पैरा (ii) में वर्णित यथोचित रूप से बांधा जाना चाहिए।

(iv) भवन या कार्य प्लेटफार्म में हर द्वारों को व्यक्तियों या सामग्री को गिरने से बचाने के लिए यथोचित बाड़े द्वारा या जंगले द्वारा जिसकी न्यूनतम ऊंचाई 90 सें० मी० (3 फुट) होगी, यथोचित रूप से घिरा होना चाहिए।

(v) सभी कार्य प्लेटफार्मों और अन्य कार्य-स्थलों तक पहुंचने के लिए निरापद साधनों का उपबंध होगा। हर सीढ़ी मजबूती से लगी होनी चाहिए। कोई भी सुवाह्य से अकेली सीढ़ी लंबाई में 9 मीटर (30 फुट) से अधिक न होगी जबकि पाडों वाली सीढ़ी में खड़ी रेलों के बीच चौड़ाई 3 मीटर (10 फुट) तक लंबी सीढ़ी में किसी भी दशा में 29 सें० मी० ($11\frac{1}{2}''$) से कम न होगी। अधिक लंबी सीढियों में इस चौड़ाई में लंबाई के हर एक अतिरिक्त 30 सें० मी० (1 फुट) के $1/4''$ की वृद्धि होनी चाहिए। इकसार पौड़ियों के मध्य जगह 30 सें० मी० (12 इंच) से अधिक न होगी। विद्युत उपस्कर से होने वाले स्तर के निवारण के लिए यथायोग्य पूर्वविधानियां रखी जाएंगी। किसी भी कार्यस्थल पर कोई भी सामग्री इस प्रकार नहीं जमा की या रखी जाएगी कि वह किसी व्यक्ति या जनता के लिए खतरा या असुविधा उत्पन्न करे। जनता को दुर्घटनाओं से बचाने के लिए ठेकेदार से सभी आवश्यक बाड़ों और प्रकाश की व्यवस्था करेगा और उक्त पूर्वविधानियों की उपेक्षा के कारण हुई क्षति के लिए किन्हीं व्यक्तियों द्वारा विधि के अधीन लगाए गए हर वाद, अनुयोग या अन्य कार्यवाहियों में प्रतिरक्षा के व्ययों का भार उठाने के लिए और ऐसे किसी नुकसानी या खर्चों का संदाय करने के लिए आबद्ध होगा जो ऐसे किन्हीं व्यक्तियों को ऐसे किसी वाद, अनुयोग या कार्यवाही में अधिनिर्णीत किए जाएं या जो ठेकेदार की सहमति से ऐसे किसी व्यक्ति द्वारा किए गए ऐसे किसी दावे में समझौता करने के लिए संदत्त किया जाए।

(vi) उत्खनन और खाई खोदना—1.2 मीटर (चार फुट) या अधिक गहरी सभी खाइयों के लिए सभी समयों पर लम्बाई के हर एक 30 मीटर (100 फुट) या उसके किसी भाग के लिए कम से कम एक सीढ़ी प्रदाय की जाएगी। सीढ़ी खाई की तली से लेकर भूमि की सतह से कम से कम 90 सें० मी० (3 फुट) ऊपर तक की होगी। 1.5 मीटर (5 फुट) या अधिक गहरी खाइयों की दीवारों यथोचित ढलान के लिए समतल (पक्की) होंगी या उन पर काष्ठ के तख्तों की मजबूत रोक लगी होगी ताकि दीवारों के ढहने का खतरा न रहे। खोदी गई सामग्री खाई के किनारों से 1.5 मीटर (5 फुट) के भीतर या खाई की गहराई के आधे के बराबर दूरी के भीतर उनमें जो भी अधिक हो नहीं रखी जाएगी। कटाई शीर्ष से तली तक की जाएगी। किन्हीं भी परिस्थितियों में तलोच्छेदन या कम कटाई न की जाएगी।

(vii) ढाना—ढाने का कोई कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व और कार्य की प्रगति के दौरान भी:—

(क) कार्यस्थल की पाश्वस्थ सभी सड़कें और खुले क्षेत्र या तो बंद कर दिए जाएंगे या उनमें बचाव की उपयुक्त व्यवस्था की जाएगी।

(ख) ऐसा कोई भी विद्युत केबिल या साधित्र जिसमें खतरा उत्पन्न हो सकता हो या आपरेटर द्वारा प्रयुक्त होने वाला केबिल या साधित्र विद्युत आवेशित नहीं होगा।

CHAPTER 5

ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA SAFETY CODE

SAFETY CODE :

(i) Suitable scaffolds should be provided for workmen for all works that cannot safely be done from the ground or from solid construction except such short period work as can be done safely from ladders. When a ladder is used an extra mazdoor shall be engaged for holding the ladder and if the ladder is used for carrying materials as well, suitable footholds and handholds shall be provided on the ladder and the ladder shall be given an inclination not steeper than 1/4 to 1 (1/4 horizontal and 1 vertical).

(ii) Scaffolding or staging more than 3.6 m. (12 feet) above the ground or floor, swung or suspended from an overhead support or erected with a stationery support shall have a guard rail properly attached or bolted, braced and otherwise scared at least 90 cm. (3 feet) high above the floor or platform or of such scaffolding or staging and extending along the entire length of the outside and ends thereof with only such opening as may be necessary for the delivery of materials. Such scaffolding or staging shall be so fastened as to prevent it from swaying from the building or structure.

(iii) Working platform, gangways, and stairways should be so constructed that they should not sag unduly or unequally, and if the height of the platform or the gangway or the stairway is more than 3.6 m (12 feet) above ground level or floor level, they should be closely boarded, should have adequate width and should be suitably fastened as described in (ii) above.

(iv) Every opening in the floor of a building or in a working platform be provided with suitable means to prevent the fall of persons or material by providing suitable fencing or railing whose minimum height shall be 90 cm. (3 feet).

(v) Safe means of access shall be provided to all working platforms and other working places. Every ladder shall be securely fixed. No Portable single ladder shall be over 9 m. (30 feet) in length while the width between side rails in rung ladder shall in no case be less than 29 cm. (11½") for ladder upto and including 3 m. (10 feet) in length. For longer ladders this width should be increased at least 1/4" for each additional 30 cm. (1 foot) of length. Uniform step spacing shall not exceed 30 cm. (12"). Adequate precaution shall be taken to prevent danger from electrical equipment. No material on any of the sites of work shall be so stacked or placed as may cause danger or inconvenience to any person or the public. The contractor shall provide all necessary fencing and lights to protect the public from accident and shall be bound to bear the expenses of defence of every suit, action or other proceedings at law that may be brought by any person for injury sustained owing to neglect of the above precautions and to pay any damages and cost which may be awarded in any such suit, action or proceedings to any such person or which may, with the consent of the contractor, be paid to compromise any claim by any such person.

(vi) Excavation and Trenching—All trenches, 1.2 m. (4 feet) or more in depth, shall at all times be supplied with at least one ladder for each 30 m. (100 feet) in length or fraction thereof. Ladder shall be extended from bottom of the trench to at least 90 cm. (3 feet) above the surface of the ground. The side of the trenches which are 1.5 m. (5 feet) or more in depth shall be stepped back to give suitable slope or securely held by timber bracing, so as to avoid the danger or sides to collapse. The excavated materials shall not be placed within 1.5 m. (5 feet) of the edges of the trench or half of the depth of the trench whichever is more. Cutting shall be done from top to bottom. Under no circumstances undermining or undercutting shall be done.

(vii) Demolition—Before any demolition work is commenced and also during the progress of the work:- –

(a) All roads and open areas adjacent to the work site shall either be closed or suitably protected.

(b) No electric cable or apparatus which is liable to be a source of danger over a cable or apparatus used by the operator shall remain electrically charged.

22—1 ASI/ND/83

(ग) नियोजित व्यक्तियों को अग्नि या विस्फोट या बाढ़ के खतरे से बचाने के लिए सभी व्यावहारिक कदम उठाए जाएंगे। भवन के किसी भी फर्श, छत या भाग को मलवे या सामग्री से इतना अतिभारित न किया जाएगा कि वह असुरक्षित हो जाए।

(viii) कार्यस्थल पर नियोजित व्यक्तियों के उपयोग के लिए ऐसे सभी आवश्यक वैयक्तिक सुरक्षा उपस्कर उपलब्ध रखे जाने चाहिए जो मंडल/शाखा अधिकारी पर्याप्त समझे और उनको ऐसी हालत में अनुरक्षित रखा जाना चाहिए कि वे तुरन्त उपयोग के लिए उपयुक्त हों तथा ठेकेदार संबंधित व्यक्तियों द्वारा उनके समुचित उपयोग को सुनिश्चित करने के लिए यथायोग्य कदम उठाएगा :—

(क) ऐसफाल्टिक सामग्री, सीमेंट और चूने का मसाला मिलाने के लिए नियोजित कर्मकारों को बचाव जूते और बचाव चश्मे दिए जाएंगे।

(ख) झलाई कार्य में भी नियोजित व्यक्तियों को झलाईगारों की आंखों की रोशनी के बचाव के लिए काम में आने वाले ढक्कन दिए जाएंगे।

(ग) सफेदी करने और सीमेंट के बोरों को या ऐसी सामग्री को, जो आंखों के लिए हानिकर हो मिलाने के लिए या उनके ढेर लगाने के काम में नियोजित व्यक्तियों को बचाव चश्मे दिए जाएंगे।

(घ) पत्थर तोड़ने वालों के लिए बचाव चश्मे और बचाव-वस्त्रों और पर्याप्त रूप से सुरक्षित दूरी पर बैठने की व्यवस्था होगी।

(ङ) जब कर्मकार ऐसी मल-नालियों और मैन-होलों में नियोजित किए जाएं, जो काम में लाए जा रहे हों, तब ठेकेदार यह सुनिश्चित करेगा कि मैन-होलों में कर्मकारों के प्रवेश करने के कम से कम एक घंटे पूर्व उनके ढक्कन खोल दिए जाएं और संवातित कर दिया जाए तथा ऐसे खोले गए मैन-होलों को जनता को खतरे से बचाने के लिए यथोचित जंगलों से घेर दिया जाना चाहिए और उस पर सिग्नल या बोर्ड लगा दिए जाने चाहिए।

(च) ठेकेदार 18 वर्ष से कम आयु वाले पुरुषों और स्त्रियों को ऐसे उत्पादों द्वारा रंगने के कार्य पर जिनमें किसी भी रूप में सीमा अन्तर्विष्ट हो, नियोजित नहीं करेगा। जहां कहीं 18 वर्ष से कम की आयु वाले व्यक्ति सीसा द्वारा रंगने के काय पर नियोजित किए जाएं वहा निम्नलिखित पूर्वविधानियां रखी जाएंगी :—

(i) सीसा या सीसा उत्पादों को अन्तर्विष्ट करने वाला कोई भी पेंट जब तक कि, पेस्ट या तैयार पेंट के रूप में न हो उपयोग में नहीं लाया जाएगा।

(ii) जब पेंट या फुहार ऐसी जगह पर किया जाना हो जिस पर से सीसे का पेंट रगड़ा या खुरचा गया हो, कर्मकारों के उपयोग के लिए यथोचित मुखपट का प्रदाय किया जाना चाहिए।

(iii) ऊपर पहने जाने वाले वस्त्र ठेकेदार द्वारा कर्मकारों को प्रदत्त किए जाएंगे और कार्य करने वाले पेंटरों के लिए ऐसी यथायोग्य सुविधाओं का उपबंध होना चाहिए कि वे उन वस्त्रों को कार्य बंद रहने के समय धो सकें।

I (क) सफेद सीसे के सल्फेट या ऐसे पदार्थ का उपयोग जिसमें ये रंग द्रव्य होते हैं, सिवाय चिप्पी लगाने के या पेंट के रूप में करने के, जिसके लिए यह तैयार किया जाता है रंगाई कार्य के लिए नहीं दिया जाएगा।

(ख) पेंट का स्प्रे के रूप में प्रयोग किये जाने से उत्पन्न खतरे से बचाव का यथासम्भव उपाय अवश्य किया जाना चाहिए।

(ग) सूखी घिसाई और छंटाई के चलते बने धूल से उत्पन्न खतरे से बचाव का यथासंभव उपाय अवश्य किया जाना चाहिए।

II (क) कामगार पेंटरों को कार्यकाल में या काम खतम करने के बाद धुलाई सफाई की समुचित सुविधा की जानी चाहिए।

(ख) कामगार पेंटरों को अपने संपूर्ण कायकाल के दौरान समावेशक वस्त्र अवश्य पहना होना चाहिए।

(ग) कार्य करने के दौरान खोलकर रखे गये वस्त्रों के पेंट पदार्थों से गंदा होने से बचाव की समुचित व्यवस्था अवश्य की जानी चाहिए।

III (क) शीशे के विषाक्तीकरण और संदिग्ध शीशे के विषाक्तीकरण के मामलों की घोषणा की जाएगी और तत्पश्चात् भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियुक्त स्वास्थ्य कर्मचारी द्वारा जांच की जाएगी।

(ख) भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण जब आवश्यक समझेगा, अपने कामगारों की स्वास्थ्य परीक्षा कराएगा।

(IV) पेंट के कार्य व्यापार के संबंध में ली जाने वाली विशेष स्वास्थ्य पूर्वोपाय संबंधी अनुदेशों कामगार पेंटरों को वितरित किए जाएंगे।

(c) All practical steps shall be taken to prevent danger to persons employed from risk of fire or explosion or flooding. No floor, roof or other part of the building shall be so over-loaded with debris or materials as to render it unsafed.

(viii) All necessary personal safety equipment as considered adequate by the Circle/Branch Officer should be kept available for the use of the person employed on the site and maintained in a condition suitable for immediate use, and the contractor should take adequate steps to ensure proper use of equipment by those concerned :

(a) Workers employed on mixing asphalitic materials, cement and lime mortars shall be provided with protective footwear and protective goggles.

(b) Those engaged in welding works shall be provided with welder's protective eye shield lids.

(c) Those engaged in white washing and mixing or stacking of cement bags or any material which is injurious to the eyes shall be provided with protective goggles.

(d) Stone breakers shall be provided with protective goggles and protective clothing and seated at sufficiently safe intervals.

(e) When workers are employed in sewers and manholes, which are in use, the contractors shall ensure that the manhole covers are engaged and are ventilated at least for an hour the manholes, and the manholes so opened shall be cordoned off with suitable railing and provided with warning signals or boards to prevent accident to the public.

(f) The contractor shall not employ men below the age of 18 years and women on the work of painting with products containing lead in any form. Wherever men above the age of 18 are employed on the work at lead paintings, the following precautions should be taken :—

(i) No paint containing lead or lead products shall be used except in the form of paste or ready made paint.

(ii) Suitable face masks should be supplied for use by the workers when paint is applied in the form of spray or a surface having lead paint dry rubbed and scrapped.

(iii) Overalls shall be supplied by the contractor to the Workmen and adequate facilities shall be provided to enable the working painters to wash during the cessation and work.

I(a) White lead, sulphate of lead or product containing these pigments, shall not be used in painting operation except in the form of paster or of paint ready for use.

(b) Measures shall be taken, whenever practicable to prevent danger arising out of the application of a paint in the form of spray.

(c) Measures shall be taken, whenever practicable to prevent danger arising out of dust caused by dry rubbing down and scrapping.

II(a) Adequate facilities shall be provided to enable working painters to wash during and on cessation of work.

(b) Overalls shall be worn by working painters during the whole of the working period.

(c) Suitable arrangements shall be made to prevent clothing, put off during working hours being soiled by painting materials.

III(a) Cases of lead poisoning, and a suspected lead poisoning shall be notified and subsequently verified by a Medical man appointed by the competent authority of Archaeological Survey of India.

(b) The Archaeological Survey of India may require when necessary a medical examination of workers.

IV. The instructions with regard to special hygienic precaution to be taken in the painting trade shall be distributed to working painters.

(ix) जब कार्य उस स्थान के नजदीक किया जा रहा हो, जहां बहने का जोखिम हो, वहां सभी आवश्यक उपस्करों का उपबंध होना चाहिए और उपयोग के लिए रखना चाहिए और खतरे में पड़े व्यक्ति के सत्वर बचाव के लिए सभी आवश्यक कार्यवाहियाँ की जानी चाहिए और कार्य के अनुक्रम में उठाई जा सकने वाली संभावित सभी क्षतियों के लिए सत्वर प्राथमिक उपचार के लिए यथायोग्य प्रबंध किया जाना चाहिए।

(x) होइस्टिंग मशीन और टैकल मशीन जिसके अन्तर्गत उनकी संलग्नक जकड़ और अवलंब भी आते हैं, का उपयोग निम्नलिखित मानक या शर्तों के अनरूप होगा।

1. (क) यह अच्छी यांत्रिक सन्निर्मिति के सुसामग्री युक्त और यथायोग्य दृढ़तापूर्ण और प्रत्यक्ष त्रुटियों से मुक्त होंगी और अच्छी तरह मरम्मत की हुई तथा चालू हालत में रखी जाएंगी।

   (ख) हर रस्सी, जिसको सामग्रियों को ऊपर उठाने या नीचे लाने या विलम्बन के रूप में उपयोग में लाया जाए, मजबूत क्वालिटी और यथायोग्य दृढ़तापूर्ण तथा प्रत्यक्ष त्रुटियों से मुक्त होगी।

2. हर क्रेन चालक या होइस्टिंग साधित्र आपरेटर समुचित रूप से अर्हित होगा और 21 वर्ष से कम आयु वाला कोई भी व्यक्ति किसी भी होइस्टिंग मशीन का, जिसके अन्तर्गत पाड़ विंच आता है भारसाधक न होगा या आपरेटर को सिग्नल न देगा।

3. हर होइस्टिंग मशीन और हर चैन रिंग हुक में ऊपर उठाने या नीचे लाने के लिए या निलम्बन के साधन स्वरूप उपयुक्त शैकल स्विवैल और पुली ब्लाक के सुरक्षित कार्यकरण बोझ को यथायोग्य साधनों द्वारा सुनिश्चित किया जाएगा। ऊपर निर्दिष्ट होइस्टिंग मशीन पर और सभी गियरों पर सुरक्षित कार्यकरण बोझ साफ-साफ चिह्नित होगा। ऐसी होइस्टिंग मशीन की दशा में, जिसकी सुरक्षित कार्यकरण बोझ, उन शर्तों सहित, जिनके अधीन वह लागू होता हो, स्पष्ट रूप से उपदर्शित होगा। इस पैरा में ऊपर निर्दिष्ट मशीन या किसी गियर के किसी भी भाग को सुरक्षित कार्यकरण बोझ से, अधिक परीक्षण के प्रयोजन पर के सिवाय भारित नहीं किया जाएगा।

4. विभागीय मशीनों की दशा में सुरक्षित कार्यकरण बोझ को प्रभारी विद्युत इंजीनियर द्वारा अधिसूचित किया जाएगा। जहां तक के ठेकेदारों की मशीनों का संबंध है, ठेकेदार जब कभी वह कार्यस्थल पर कोई मशीनरी लाए, मशीन के सुरक्षित कार्यकरण बोझ को मंडल/शाखा अधिकारी को अधिसूचित करेगा और संबद्ध विद्युत इंजीनियर से उसका सत्यापन करवाएगा।

(xi) होइस्टिंग साधित्रों के मोटर, गियरिंग, पारेषण, विद्युत वायरिंग और अन्य खतरनाक भागों को निरापद रखने के लिए दक्ष उपबंध करना चाहिए। होइस्टिंग साधित्रों में ऐसे साधनों का उपबंध होना चाहिए जिससे लदान के अकस्मात् नीचे आ जाने की दशा में जोखिम न्यूनतम हो जाए। निलंबित लदान के किसी भी भाग के अकस्मात विस्थापित हो जाने की दशा में जोखिम को न्यूनतम करने के लिए यथायोग्य पूर्वाविधानियां बरती जाएं। जब कि कर्मकार ऐसे विद्युत संस्थापना पर नियोजित हो जो पहले से ही अर्जित हो तो उनके लिए आवश्यकता अनुसार विसंवाही चटाइयां पहनने वाले वस्त्र अर्थात् मोजे, बाहें और बूटों का उपबंध होना चाहिए। कर्मकारों को अंगूठियां और घड़ियां धारण नहीं करनी चाहिए और चाबियां या अन्य ऐसी सामग्री नहीं ले जानी चाहिए जो विद्युत की सुसंवाहक हों।

(xii) सभी पाड़ सीढ़ियां और अन्य सुरक्षा युक्तियों को, जिनको इसमें उल्लिखित या वर्णित किया गया है, सुरक्षित अवस्था में रखा जाना चाहिए और किसी भी पाड़, सीढ़ी या उपस्कर को, जब कि वह उपयोग में हो, परिवर्तित न किया जाएगा या हटाया न जाएगा। कार्यस्थलों पर या उनके निकट यथायोग्य धुलाई सुख-सुविधाओं का उपबंध होना चाहिए।

(xiii) सुरक्षा उपबंधों को सभी संबंधियों की सूचना के लिए कार्यस्थल के किसी प्रमुख स्थान पर लगे सूचना पट्ट पर प्रदर्शित करना चाहिए। सुरक्षा संहिता के अनुपालन के लिए ठेकेदार द्वारा उत्तरदायी व्यक्ति का नाम उसमें दिया जाएगा।

(xiv) सुरक्षा पूर्वाविधानियों से संबंधित नियमों और विनियमों के प्रभावकारी प्रवर्तन को सुनिश्चित करने के लिए ठेकेदार द्वारा किए गए इंतजाम विभाग के श्रम अधिकारी मंडल/शाखा अधिकारी या इनके प्रतिनिधियों के निरीक्षण के लिए खुले रहेंगे।

(xv) उक्त खण्ड (i) से लेकर (xiv) तक के होते हुए भी उनमें की कोई बात ठेकेदार को भारत गणराज्य में प्रवृत्त किसी अन्य अधिनियम या नियम के प्रवर्तन से छूट नहीं देता।

(ix) When the work is done near any place where there is risk of drowning, all necessary equipments should be provided and kept ready for use and all necessary steps taken for prompt rescue of any person in danger and adequate provision should be made for prompt first aid treatment of all injuries likely to be sustained during the course of the work.

(x) Use of hoisting machines and tackle including their attachments, anchorage and supports shall conform to the following standards or conditions.

1. (a) These shall be of good mechanical construction sound material and adequate strength and free from patent defects and shall be kept in good repair and in good working order.

   (b) Every rope used in hoisting or lowering materials or as a means of suspension shall be of durable quality and adequate strength and free from patent defects.

2. Every crane driver or hoisting appliance operator shall be properly qualified and no person under the age of 21 years should be in charge of any hoisting machine including any scaffolding winch or give signals to operator.

3. In case of every hoisting machine and of every chain ring hook, shackle swivel and pulley block used in hoisting or as means of suspension the safe working load shall be ascertained by adequate means. Every hoisting machine and all gear referred to above shall be plainly marked with the safe working load. In case of hoisting machine a variable safe working load and the conditions under which it is applicable shall be clearly indicated. No part of any machine or any gear referred to above in this paragraph shall be loaded beyond the safe working load except for the purpose of testing.

4. In case of departmental machines, the safe working load shall be notified by the Electrical Engineer in-charge. As regards contractors' machine, the contractors shall notify the safe working load of the machine to the Circle/Branch Officer whenever he brings any machinery to the site of work and get it verified by the Engineer concerned.

(xi) Motors, gearing, transmission, electric wiring and other dangerous parts of hoisting appliances should be provided with efficient safeguards. Hoisting appliances should be provided with such means as we will reduce to the minimum the risk of accidental descent of the load. Adequate precautions should be taken to reduce to the minimum the risk or any part of a suspended load becoming accidentally displaced. When workers are employed on electric installations which are already energised, insulating mats, wearing apparel, such as gloves, sleeves and boots as many be necessary should be provided. The workers should not wear any rings, watches and carry keys or other materials which are the good conduct or of electricity.

(xii) All scaffolds, ladders and other safety devices mentioned or described herein shall be maintained in safe condition and no scaffold, ladder or equipment shall be altered or removed while it is in use. Adequate washing facilities should be provided at or near places of work.

(xiii) These safety provisions should be brought to the notice of all concerned by display on a notice board at a prominent place at work spot. The persons responsible for compliance of the safety code shall be named therein by the contractor.

(xiv) To ensure effective enforcement of the rules and regulations relating to safety precautions the arrangements made by the Contractor shall be open to inspection by the Labour Officer, Circle/Branch Officer of the department or their representatives.

(xv) Notwithstanding the above clauses from (i) to (xiv) there is nothing in these to exempt the contractor from the operations of any other Act or Rules in force in the Republic of India.

अध्याय-6

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण या उसके ठेकेदार द्वारा नियोजित कर्मकारी के स्वास्थ्य और सफाई व्यवस्थाओं के संरक्षण के लिए आदर्श नियम

CHAPTER 6

MODEL RULES FOR THE HEALTH CARE AND PROVIDING SANITARY ARRANGEMENTS FOR WORKERS EMPLOYED IN THE ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA OR BY ITS CONTRACTORS

अध्याय–6

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण या उसके ठेकेदार द्वारा नियोजित कर्मचारी के स्वास्थ्य और सफाई व्यवस्थाओं के संरक्षण के लिए आदर्श नियम

1. लागू होना :

ये नियम भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के नियंत्रण धीन सभी भवन और निर्माण कार्यों पर लागू होंगे जिनमें ठेकेदार द्वारा चल रहे कार्य दिवसों में किसी भी दिन सामान्यतया 20 या इससे अधिक मजदूर नियोजित किये गये हों अथवा करने का प्रस्ताव हो।

2. परिभाषा :

कार्यस्थल का तात्पर्य उस स्थान से है जहां पर निर्माण कार्य के लिए ठेके पर चल रहे कार्य दिवसों में किसी भी दिन 20 या इससे अधिक मजदूर नियोजित हों अथवा करने का प्रस्ताव हो।

3. प्रार्थमिक उपचार सुविधाएं :

(1) प्रत्येक कार्यस्थल में कार्य दिवसों में सुगमता से पहुंचने योग्य किसी स्थान पर प्राथमिक उपचार के बक्स रखे जाएंगे जो सामान्यतया नियोजित 150 ठेके के मजदूरों अथवा उनके किसी भाग के लिए कम से कम एक बक्से कम न हो।

(2) प्राथमिक उपचार बक्से पर स्पष्ट रूप से सफेद के ऊपर रेडक्रास का निशान होना चाहिए जिसमें निम्नलिखित वस्तुएं होनी चाहिएं, जैसे :—

(क) ऐसे कार्यस्थलों पर जहां पर नियोजित ठेके के मजदूरों की संख्या 50 से अधिक नहीं है।

प्रत्येक प्राथमिक उपचार बक्से में निम्नलिखित उपकरण होंगे—

(i) 6 छोटी सिंक्रमित पट्टियां।

(ii) 3 मध्यम आकार की विसंक्रमित पट्टियां।

(iii) 3 बड़े आकार की विसंक्रमित पट्टियां।

(iv) 3 बड़े आकार की जलने पर लगाने की पट्टियां।

(v) 1 (30 मि० ली०) की बोतल जिसमें आयोडिन का 2 प्रतिशत अल्कोहल के साथ घुला हो।

(vi) 1 (30 मि० ली०) की बोतल जिसमें साल्वोलेटाइल का घोल हो तथा उसके ऊपर मात्रा तथा औषधि सेवन की विधि लिखी हो।

(vii) सर्पदंश की एक छुरी।

(viii) पोटाशियम परमेगनेट क्रिस्टल की (30 ग्राम) एक बोतल।

(ix) एक कैंची।

(x) महानिदेशक, फैक्टरी परामर्श सेवा तथा श्रम संस्थान, भारत सरकार द्वारा जारी प्राथमिक उपचार के संबंध में एक पर्चा।

(xi) एक शीशी जिसमें एस्पिरिन की 100 टिकियां (प्रत्येक 5 ग्राम) हों।

(xii) जले पर लगाने के लिए मरहम।

(xiii) शल्यकर्म के लिए उपयुक्त कृमिनाशक घोल की एक शीशी

(ख) ऐसे कार्यस्थलों पर जहां ठेके के मजदूरों की संख्या 50 से अधिक हो—

प्रत्येक प्राथमिक उपचार बक्से में निम्नलिखित उपकरण होंगे :—

(i) 12 छोटी विसंक्रमित पट्टियां।

(ii) 6 मध्यम आकार की विसंक्रमित पट्टियां।

CHAPTER 6

MODEL RULES FOR THE HEALTH CARE AND PROVIDING SANITARY ARRANGEMENTS FOR WORKERS EMPLOYED IN THE ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA OR BY ITS CONTRACTORS

1. Application

These rules shall apply to all building and construction works in the charge of Archaeological Survey of India in which twenty or more workers are ordinarily employed are or are proposed to be employed on any day during the period during which the contract work is in progress.

2. Definition

Work place means a place where tewnty or more workers are ordinarily employed or are proposed to be employed in connection with construction work on any day during the period during which the contract work is in progress.

3. First-aid Facilities

(1) At very work place there shall be provided and maintained, so as to be easily accessible during working hours First-aid box at the rate of not less than one box for 150 contract labour or part thereof ordinarily employed.

(2) The first-aid box shall be distinctly marked with a red cross on while ground and shall contain the following equipment, namely :—

(a) For work places in which the number of contract labour employed does not exceed 50.

Each First-aid box shall contain the following equipments :—

(i) 6 small sterilised dressings.

(ii) 3 medium size sterilised dressings.

(iii) 3 large size sterilised dressings.

(iv) 3 large sterilised burn dressings.

(v) 1 (30 ml.) bottle containing a two percent alcoholic solution of iodine.

(vi) 1 (30 ml.) bottle containing salvolatile having the dose and mode of administration indicated on the label.

(vii) 1 snake-bite lancet.

(viii) 1 (30 gms.) bottle of potassium permanganate crystals.

(ix) 1 pair of scissors.

(x) 1 copy of the First-aid leaf let issued by the Director General Factory Advice Service and labour institutes, Government of India.

(xi) 1 bottle containing 100 tablets (each of 5 grams) of aspirin.

(xii) Ointment for burns.

(xiii) A bottle of suitable surgical antiseptic solution.

(b) For work places in which the number of contract labour exceed 50—

Each first aid box shall contain the following equipments:—

(i) 12 small sterlised dressing.

(ii) 6 medium size sterlised dressings.

23—1 ASI/ND/83

(iii) 6 बड़े आकार की विसंक्रमित पट्टियां।

(iv) 6 बड़े आकार की विसंक्रमित जले पर लगाने की पट्टियां।

(v) विसंक्रमित रुई के 6 (15 ग्राम) पैकेट।

(vi) आयोडीन की 2 प्रतिशत अल्कोहल घोल की।
(60 मि० ली०) शीशी।

(vii) साल्वोलेटाइल की एक शीशी (60 मि० ली०) जिसके लेबल पर मात्रा और सेवन विधि लिखी हो।

(viii) चिपकाने वाला प्लास्टर का एक रोल।

(ix) सर्पदंश की एक छुरी।

(x) पोटाशियम परमेंगनेट क्रिस्टल की 1 शीशी (30 ग्राम)।

(xi) एक कैंची।

(xii) महानिदेशक, फैक्टरी परामर्श सेवा तथा श्रम संस्थान, भारत सरकार द्वारा जारी प्राथमिक उपचार का एक पर्चा

(xiii) एक शीशी जिसमें एस्पिरिन की 100 टिकियां (प्रत्येक 5 ग्राम) हों।

(xiv) जले पर लगाने का मरहम।

(xv) शल्य कर्म के लिए उपयुक्त कृमिनाशक घोल की एक शीशी।

(3) उपकरणों को पुनः भरने की, जब कभी आवश्यकता हो, उपयुक्त व्यवस्था होनी चाहिए।

(4) प्राथमिक उपचार बक्से में सिवाय निर्धारित वस्तुओं के अन्य कुछ भी नहीं रखा जाएगा।

(5) प्राथमिक उपचार का बक्सा किसी जिम्मेदार व्यक्ति के पास रखा जाएगा जो कि कार्यस्थल पर कार्य के समय के दौरान हमेशा हाजिर रहेगा।

(6) जिस कार्यस्थल पर नियोजित ठेके के मजदूरों की संख्या 150 से अधिक होगी वहां पर प्राथमिक उपचार के बक्से का प्रभारी व्यक्ति प्राथमिक उपचार में प्रशिक्षित व्यक्ति होगा।

(7) ऐसे कार्यस्थलों पर जहां नियोजित ठेके के मजदूरों की संख्या या इससे अधिक हो तथा अस्पताल कार्यस्थल के नजदीक नहीं हो, तो एक प्रशिक्षित कंपाउण्डर की देखरेख में एक प्राथमिक उपचार केन्द्र खोला जाएगा। कंपाउण्डर ड्यूटी पर रहेगा तथा जब मजदूर काम पर होंगे तो उसकी सेवाएं हर समय उपलब्ध रहेंगी।

(8) यदि कार्यस्थल किसी शहर या कस्बे में नहीं है, तो घायल व्यक्तियों अथवा अकस्मात बीमार पड़े व्यक्तियों को समीपवर्ती अस्पताल में ले जाने के लिए उपयुक्त परिवहन व्यवस्था तुरंत उपलब्ध रहेगी।

4. पेय जल :

(क) प्रत्येक कार्यस्थल में मजदूरों द्वारा सुगमता से पहुंचने योग्य उपयुक्त स्थानों पर पीने योग्य ठण्डे पानी की पर्याप्त सप्लाई की व्यवस्था की जाएगी और उसे बनाया रखा जाएगा।

(ख) जहां पेय जल किसी अंतर्विरामी सार्वजनिक जल व्यवस्था से प्राप्त किया जाता है वहां प्रत्येक कार्यस्थल पर संचय की व्यवस्था की जाएगी जहां ऐसे पेय जल का संग्रह किया जाएगा।

(ग) संचयन की प्रत्येक जल व्यवस्था किसी शौचालय नाली या प्रदूषण के अन्य स्त्रोत से 50 फुट से कम दूर नहीं होगी। जहां जल किसी ऐसे विद्यमान कुएं से लिया जाना हो जो शौचालय, नाली या प्रदूषण के किसी अन्य स्त्रोत के काफी निकट हो तो ऐसी स्थिति में कुएं से पानी के लिए जल निकालने से पूर्व उसका उचित रूप से क्लोरीकरण किया जाएगा। ऐसे सभी कूप पूर्णतः ढके हुए होंगे और उनमें धूल जल-रोध छत द्वारा व्यवस्था की जाएगी।

(घ) प्रत्येक ढके कुंए में एक विश्वसनीय पम्प फिट किया जाएगा। छत द्वार को ताला लगाकर रखा जाएगा और केवल सफाई या निरीक्षण के करने के लिए दो मास में कम से कम एक बार खोला जाएगा।

5. कपडे धोने के सुविधाएं :

(i) प्रत्येक कार्यस्थल पर कपड़े धोने की सुविधा का प्रबंध किया जाएगा तथा उसे वहां नियोजित ठेके के मजदूरों के प्रयोग के लिए बनाए रखा जाएगा।

(iii) 6 large size sterlized dressings.

(iv) 6 large size sterilized burn dressings.

(v) 6 (15 gms.) packets sterlisec cotton wool.

(vi) 1 (60 ml.) bottles containing a two per cent alcoholic solution iodine.

(vii) a (60 ml.) bottle containing salvolatile having the dose and mode of administration indicated on the label.

(viii) 1 roll of adhesive plaster.

(ix) 1 snake-bite lancet.

(x) 1 (30 gms.) bottle of pottassium permanganate crystals.

(xi) 1 pair of scissors.

(xii) 1 copy of the First aid leaf-let issued by the Director General. Factory advice service and Labour Institutes, Government of India.

(xiii) A bottle containing 100 tablets (each of 5 grams) of aspirin.

(xiv) Ointment for burns.

(xv) A bottle of suitable surgical antiseptic solution.

(3) adequate arrangements shall be made for immediate recoupment of the equipment when necessary.

(4) Nothing except the prescribed contents shall be kept in the First-aid box.

(5) The First-aid box shall be kept incharge of a responsible person who shall always be readily available during the working hours of the work place.

(6) A person in charge of the First-aid box shall be well trained in First-aid treatment, have worked in places where the number of contract labour employed is 150 or more.

(7) In work places where the number of contract labour employed is 500 or more and hospital facilities are not available within easy distance of the works. First-aid posts shall be established and run by a trained compounder. The compounder shall be on duty and shall be available at all hours when the workers are at work.

(8) Where work places are situated in places which are not towns or cities, a suitable motor transport shall be kept readily available to convey injured person or persons suddenly taken ill to the nearest hospital.

4. Drinking Water

(a) In every work place, there shall be provided and maintained at suitable places, easily accessible to labour, a sufficient supply of cold water fit for drinking.

(b) where drinking water is obtained from an intermittent public water supply each. work place shall be provided with storage where such drinking water shall be stored.

(c) Every water supply of storages shall be a a distrance of not less than 50 feet from any latrine, drain or other source of pollution. Where water has to be drawn from an existing well which is within such proximity of latrine. drain or any other source of pollution, the well shall be properly chlorinated before water is drawn from it for drinking. All such wells shall be entirely closed in and be provided with a trap-door which shall be dust and water proof.

(d) A reliable pump shall be fitted to each covered well the trap-door shall be kept locked and opened only for cleaning or inspection which shall be done at least once a month.

5. Washing Facilities

(i) In every work place adequate and suitable facilities for washing shall be provided and maintained for the use of contract labour employed therein.

(ii) स्त्री और पुरुष मजदूरों के प्रयोग के लिए उपयुक्त पर्दों की अलग-अलग और पर्याप्त व्यवस्था होगी।

(iii) ऐसी सुविधाएं आसानी से सुलभ होंगी और इन्हें स्वास्थ्य की दृष्टि से साफ सुथरा रखा जायेगा।

6. **शौचालय तथा मूत्रालय :**

(i) प्रत्येक कार्यस्थल पर निम्नलिखित मानदंड के आधार पर शौचालयों की व्यवस्था की जाएगी, उदाहरणार्थ :—

(क) जहां पर महिलाएं नियोजित की गई हैं वहां पर प्रति 25 महिलाओं के लिए कम से कम एक शौचालय हो।

(ख) जहां पुरुष नियोजित हैं वहां प्रति 25 पुरुषों के लिए कम से कम एक शौचालय हो।

बशर्ते कि जहां पर पुरुषों तथा महिलाओं की संख्या 100 से अधिक है वहां 100 की संख्या तक प्रत्येक 25 पुरुषों अथवा महिलाओं के लिए एक शौचालय, तत्पश्चात् प्रत्येक 50 की संख्या के लिए एक शौचालय हो।

(ii) प्रत्येक शौचालय ढका हुआ होना चाहिए तथा उनका इस प्रकार व्यवधान हो कि निजी गोपनीयता सुरक्षित रहे तथा शौचालय में दरवाजे तथा चटखनियों की उचित व्यवस्था हो।

(iii) शौचालयों का निर्माण : भीतरी दीवारें चिनाई या किसी उपयुक्त तापरोधी अनवशोषी पदार्थ द्वारा निर्मित की जाएंगी तथा उनमें वर्ष में कम एक बार भीतर और बाहर सीमेंट की पुताई की जाएगी। ये शौचालय "बोरहोल" तरीके के शौचालयों के मानक से घटिया नहीं होंगे।

(iv) (क) जहां पर महिलाएं व पुरुष काम पर लगाए जाएं, वहां पर अधिकांश लोगों द्वारा समझे जाने वाली भाषा से शौचालय तथा मूत्रालयों में "केवल पुरुषों के लिए" अथवा "केवल महिलाओं के लिए" जैसी भी स्थिति हो इस प्रकार का एक नोटिस बोर्ड लगाया जाए।

(ख) इस नोटिस बोर्ड में पुरुष या महिला का जैसी भी स्थिति हो, एक चित्र भी बना हो।

(v) एक ही अवसर पर नियोजित 50 पुरुषों तथा 500 महिलाओं के लिए कम से कम-एक एक मूत्रालय होगा। बशर्ते कि जहां पर पुरुषों तथा महिलाओं की संख्या 500 से अधिक हो, वहां पर 500 तक प्रत्येक 50 पुरुषों अथवा महिलाओं के लिए एक पेशावघर तथा शेष प्रत्येक 100 के लिए एक पेशावघर होना पर्याप्त होगा।

(vi) (क) शौचालयों तथा मूत्रालयों में उपयुक्त प्रकाश की व्यवस्था होगी तथा इनको हर समय-साफ सुथरी हालत में रखा जाएगा।

(ख) जो शौचालय तथा मूत्रालय भूमिगत नालियों से जुड़े नही होंगे उनके संबंध में लोक स्वास्थ्य प्राधिकरणों की अपेक्षाओं को पूर्ण करना होगा।

(vii) पानी टूटी द्वारा सप्लाई किया जाएगा अथवा पानी ऐसे स्थान पर होगा जो शौचालय तथा पेशावघर के नजदीक ही होगा।

(viii) मल-मूत्र का निपटान : जब तक स्थानीय स्वास्थ्य प्राधिकारियों द्वारा अन्यथा प्रबन्ध न किया जाए, कार्यस्थल पर भस्मीकरण द्वारा मल-मूत्र के उचित निपटान का प्रबन्ध उचित भस्मक के द्वारा किया जाए। इसके विकल्प के रूप में मल-मूत्र का निप-टान इस प्रयोजन के लिए तैयार किये गये पक्के टैंक के तल पर विष्ठ की एक परत रखकर और उसे रद्दी या कूड़े 15 सें० मी० परत से ढकने के उपरांत उसके एक पखवाड़े तक मिट्टी की परत बिछाकर (जबकि वह खाद में परिवर्तित हो जाएगा) किया जा सकेगा।

(ix) कार्यस्थल पर नियोजित ठेकेदार के कर्मकारों तथा काम पर लगाये गये आदमियों के संबंध में सफाई कार्य तथा विष्ठा के उचित रूप से निपटान के संबंध में मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा जारी किए गए निर्देश का पालन ठेकेदार अपने ही खर्चे पर करेगा। ठेकेदार की ओर से नगरपालिका अथवा केन्टोनमेंट प्राधिकरण द्वारा निष्पादित किये गये इस प्रकार के कार्य के लिए उनके द्वारा लगाये गये प्रभारों के भुगतान का उत्तरदायित्व ठेकेदर पर रहेगा।

7. **विश्राम के लिए आश्रम स्थल की व्यवस्था :**

प्रत्येक कार्यस्थल पर पुरुष तथा महिला श्रमिकों के विश्राम के लिए निःशुल्क चार उपयुक्त शैडों का प्रबंध होगा। दो पुरुषों के लिए तथा दो महिलाओं के लिए अलग-अलग। इन आश्रय स्थलों की फर्श छत के निम्नतम भाग की ऊंचाई 3 मीटर से क नहीं होगी, ये स्थान प्रति व्यक्ति 0.6 वर्ग मीटर के हिसाब से बनाए जाएंगे और इन्हें साफ सुथरा रखा जाएगा।

इस प्रयोजन के लिए निर्माणा ीन भवन का एक भाग तथा अन्य वैकल्कि स्थान का प्रयोग किया जा सकता है बशर्ते कि मंडल/ शाखा अधिकारी इस बात से संतु हों और इसके लिए अनुमति दें।

(ii) Separate and adequate screening facilities shall be provided for the use of male and females workers.

(iii) Such facilities shall be conveniently accessible and shall be kept in clean and hygienic condition.

6. **Latrines and Urinals**

(i) Latrines shall be provided in every work place on the following scale, namely :—

(a) Where females are employed there shall be at least one latrine for every 25 females.

(b) Where males are employed there shall be at least one latrine for every 25 males.

Provided that where the number of males or females exceeds 100 it shall be sufficient if there is one latrine for 25 males or females, as the case may be upto the first 100, and one for every 50 thereafter.

(ii) Every latrine shall be under cover and partitioned off as to secure privacy and shall have a proper door and fastenings.

(iii) Constructions of latrines : The inside walls shall be constructed in masonary or some suitable heat resisting or-absorbent materials and shall be cement washed inside and outside at least once a year. Latrines shall not be of a standard lower than bor-hole system.

(iv)—(a) where workers of both sexes are employed there shall be displayed outside each block of latrine and urinal, a notice in the language understood by the majority of the workers "For Men only" or "For Women only" as the case may be.

(b) the notice shall also have the figures of a man or of a women, as the case may be.

(v) There shall be at least one urinal for male workers upto 50 and one for female workers upto fifty employed at a time. Provided that where the number of male or female workmen, as the case may be, exceeds 500, it shall be sufficient if there is one urinal for every 50 males or females upto the first 500 and one for every 100 or part thereof, thereafter.

(vi) (a) The latrines and urinals shall be adequately lighted and shall be maintained in a clean and sanitary condition at all times.

(b) Latrines and urinals other than those connected with a flush sewerage system shall comply with requirements of the public Health Authorities

(vii) Water shall be provided by means of a tap or otherwise so as to be conveniently accessible in or near the latrines and urinals.

(viii) Disposal of excreta; Unless otherwise arranged for by the local sanitary authority, arrangements for proper disposal of excreta by incinoration at the work place shall be made by means of a suitable incinerator. Alternatively excreta may be disposed of by putting a layer of night soil at the bottom of a pucca tank prepared for the purpose and covering it with a 15 cm. layer of waste or refuse and then covering it with a layer of earth for a fortnight (when it will turn into manure).

(ix) The Contractor shall, at his own expense carryout all instructions issued to him by the Circle Branch Officer to effect proper disposal of soil and other conservancy work in respect of the contractor's workmen or employees on the site. The contractor shall be responsible for payment of any charges which may be levied by Municipal or Cantonment Authority for execution of such work on his behalf.

7. **Provision of Shelter during rest**

At every place there shall be provided free of cost, four suitable sheds, two for males and the other two for rest separately for the use of men and women labour. The height of each shelter shall not be less than 3 meteres from the floor level to the lowest part of the roof. These shall be kept clean and the space provided shall be on the basis of 0·6 Sq. m. per head.

Provided that the Circle/Branch Officer may permit, subject to his satisfaction, portion of the building under construction or other alternative accommodation to be used for the propose, provided two rooms of reasonable dimensions for the use of their children under the age of six years, one room shall be used as a play-room for their children and the other as their bed room. The rooms shall be constructed on a standard not lower than the following:

8. **शिशुकक्ष :**

(क) प्रत्येक कार्यस्थल पर जहां पर सामान्यतः 20 या उससे अधिक महिला श्रमिक कार्यरत हैं जहां पर उनके 6 वर्ष से छोटे बच्चों के लिए उपयुक्त आकार के दो कमरों की व्यवस्था की जाएगी। एक कमरा बच्चों के खेलने के लिए होगा तथा दूसरा कमरा उनके सोने के लिए, ये कमरे मानक के आधार पर बनाए जाएंगे जो निम्नलिखित से कम स्तर के नहीं होंगे :—

(i) घास फूस की छत।

(ii) मिट्टी की दीवारें तथा फर्श।

(iii) मिट्टी के फर्श पर तख्ते बिछे हों और चटाई ढके हों।

(ख) कमरों में उपयुक्त प्रकाश तथा रोशनदान की व्यवस्था होगी। इन स्थानों को साफ रखने के लिए मेहतरों का भी प्रबंध होना चाहिए।

(ग) ठेकेदार खेल के कमरे में उचित संख्या में खिलौने तथा सोने के कमरे में उपयुक्त चारपाई बिस्तर का प्रबन्ध करेगा।

(घ) 50 तक महिला श्रमिकों की संख्या तक, बच्चों की देखरेख के लिए ठेकेदार शिशुकक्ष के लिए एक दाई रखेगा तथा 50 से अधिक संख्या पर 2 दाई रखेगा।

(ङ) शिशुकक्ष के लिए निर्धारित कमरों में केवल बच्चे, उनके रखवाले तथा उनकी माताएं ही आ जा सकेंगी।

9. **कैन्टीन :**

(1) ऐसे कार्यस्थलों में, जहां पर नियुक्त ठेके श्रमिकों की छः मास तक रहने की संभावना हो तथा जहां पर ठेके के श्रमिकों की संख्या सामान्यतया 100 या इससे अधिक हो, वहां पर ऐसे श्रमिकों के लिए ठेकेदार एक उपयुक्त कैन्टीन की व्यवस्था करेगा।

(2) इस कैन्टीन को ठेकेदार भली भांति चलाएगा।

(3) इस कैन्टीन में कम से कम एक खाना खाने का हाल, रसोईघर, स्टोर, पैंट्री तथा बर्तनों को साफ करने और कर्मकारों के हाथ धोने आदि के लिए अलग अलग स्थान होंगे।

(4) जब कभी कोई व्यक्ति कैन्टीन में आए तो इसमें उपयुक्त प्रकाश की व्यवस्था होनी चाहिए।

(5) इसका फर्श चिकना हो तथा दुर्भेद्य सामग्री से निर्मित होना चाहिए तथा कम से कम एक वर्ष में अन्दर की दीवारों की चूना अथवा रंग से पुताई होनी चाहिए। शर्त यह है कि रसोईघर की दीवारों पर भीतर की ओर हर महीने में एक बार चूने से पुताई की जाएगी।

(6) कैन्टीन के स्थान को साफ सुथरी हालत में रखा जाएगा।

(7) गन्दे पानी को एक ढकी हुई नाली के द्वारा बहाया जाएगा तथा इसे एक स्थान पर एकत्र नहीं होने दिया जाएगा जिससे गन्दगी हो।

(8) कूड़ा करकट को एकत्र करने तथा उसको उठाने के लिए उचित प्रबन्ध होगा।

(9) खाना खाने के हाल में एक समय में ठेके के श्रमिकों की कुल संख्या के 30 प्रतिशत आदमियों के बैठने का स्थान होना चाहिए।

(10) खाना खाने के हाल में, जिसमें सर्विस काउन्टर तथा फर्नीचर को छोड़कर जिसमें मेज, कुर्सी शामिल नहीं है, प्रत्येक भोजन खाने वाले के लिए उप-नियम 9 में निर्धारित के अनुसार एक वर्ग मीटर से कम स्थान नहीं होना चाहिए।

(11) (i) खाना खाने के हाल में तथा सर्विस काउन्टर को महिला श्रमिकों के अनुपात के अनुसार विभाजित कर महिलाओं के लिए आरक्षित किया जाय।

(ii) महिलाओं के लिए नहाने, कपड़े धोने का स्थान अलग होना चाहिए तथा उनकी गोपनीयता के बचाव के लिए ओट होनी चाहिए।

(12) उप-नियम 9 में निर्दिष्ट खाना खाने वालों के लिए मेज, कुर्सी, स्टूल अथवा बैंच उपयुक्त संख्या में विद्यमान रहने चाहिए।

(13) (क) (i) कैंटीन को सुचारु रूप से चलाने के लिए उपयुक्त मात्रा में बर्तन, क्रौकरी, फर्नीचर तथा उसके आवश्यक उपकरणों की व्यवस्था होनी चाहिए।

(ii) फर्नीचर, बर्तन तथा अन्य उपकरण साफ होने चाहिए तथा स्वास्थ्य के लिए हानिकारक न हों।

8. Creches

(a) At every work place, at which 20 or more women workers are ordinarily employed, there shall be

(i) thatched roof.

(ii) mud floors and walls.

(iii) planks spread over the mud floor and covered with matting.

(b) The rooms shall be provided with suitable and sufficient openings for light and ventilation. There shall be adequate provision of sweepers to keep the places clean.

(c) The contractor shall supply adequate number of toys and games in the play room and sufficient number of cots and beddings in the bed-room.

(d) The contractor shall provide one Dai to look after the children in the creche when the number of women workers does not exceed 50 and two Dais when the number of women workers exceed 50.

(e) The use of the rooms earmarked as creches shall be restricted to children, their attendants and mothers of the children.

9. Canteens

(1) In every work place where the work regarding the employment of contract labour is likely to continue for six months and wherein contract labour numbering one hundred or more are ordinarily employed, an adequate canteen shall be provided by the contractor for the use of such contract labour.

(2) The canteen shall be maintained by the Contractor in an efficient manner.

(3) The canteen shall consist of at least a dining hall, kitchen, storeroom, pantry and washing places separately for workers and utensils.

(4) The canteen shall be sufficiently lighted at all times when any person has access to it.

(5) The floor shall be made of smooth and imprevious material and inside walls shall be lime-washed or colour washed at least once in each year. Provided that the inside walls of the kitchen shall be lime-washed every four months.

(6) The precincts of the canteen shall be maintained in a clean and sanitary condition.

(7) Waste water shall be carried away in suitable covered drains and shall not be allowed to accumulate so as to cause a nuisance.

(8) Suitable arrangements shall be made for the collection and disposal of garbages.

(9) The dining hall shall accommodate at least 30 per cent of the contract labour working at a time.

(10) The floor area of the dining hall, excluding the area occupied by the service counter an any furniture except tables and chairs shall not be less than one square meter per diner to be accommodated as prescribed in Sub-rule 9.

(11) (i) A portion of the dining hall, and service counter shall be partitioned off and reserved for women workers, in proportion to their number.

(ii) Washing places for women shall be separated and screened to secure privacy

(12) Sufficient tables, stools, chairs or benches shall be available for the number of dinners to be accommodated as prescribed in sub-rule 9.

(13) (a) (i) There shall be provided and maintained sufficient utensils, crockery, furniture and any other equipment necessary for the efficient running of the canteen.

(ii) The furniture, utensils and other equipment shall be a maintained in a clean and hygienic condition.

(ख) (i) कैंटीन में काम करने वालों को साफ कपड़े दिए जाए तथा उन कपड़ों को साफ रखा जाए।

(ii) सर्विस काउन्टर यदि कोई हो तो उसके ऊपर का भाग साफ सुथरा तथा दुर्भेद्य सामग्री का बना हो।

(iii) बर्तनों तथा उपकरणों को धोने के लिए गर्म पानी के पर्याप्त प्रदाय के साथ उपयुक्त व्यवस्था की जाएगी।

(14) कैंटीन में दिया जाने वाला खाना तथा अन्य वस्तुएं ठेके के मजदूरों की सामान्य पसन्द के अनुसार होंगी।

(15) भोजन की वस्तुओं, खाद्य पदार्थों तथा अन्य वस्तुओं की कीमत जो कि कैंटीन में परोसी पर या रखी जाए, "लाभ हानि रहित" आधार पर रखी जाए तथा उन्हें प्रत्यक्ष रूप से कैंटीन में प्रदर्शित किया जाए।

(16) कैंटीन में रखे खाद्य पदार्थों का तथा अन्य पदार्थों का मूल्य निर्धारण करते समय निम्नलिखित मदों को खच की मद न समझी जाए, जैसे कि :—

(क) भूमि तथा भवन का किराया ;

(ख) भवन का तथा कैंटीन में रखे गये उपकरणों का ह्रास तथा अनुरक्षण प्रभार ;

(ग) उपकरणों जिसमें फर्नीचर, क्रोकरी, चम्मच तथा बर्तन शामिल हैं, खरीद, मरम्मत तथा बदलाव की कीमत;

(घ) पानी के प्रभार तथा प्रकाश और हवा के लिए खर्च दिए गए प्रभार ;

(ङ) कैंटीन के लिए उपकरणों की व्यवस्था करने उनका अनुरक्षण करने में खर्च की गई राशि तथा उसका ब्याज।

(17) कैंटीन से संबंधित लेखे की लेखा परीक्षा प्रत्येक 12 महीने में एक बार पंजीकृत लेखाकार तथा लेखा परीक्षक द्वारा की जाएगी।

10. मलेरिया उन्मूलन के लिए उपाय :

मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा मलेरिया उन्मूलन के बारे में दी गई हिदायतों के अनुसरण के साथ साथ ठेकेदार अपने ही खर्च पर ऐसे गड्ढों को भी भरेगा जिन्हें उसने खुदवाया हो।

11. उपर्युक्त नियमों को निविदा तथा निविदा आमंत्रण सूचना में शामिल किया जाएगा तथा वह ठेके का एक अंग-भूत माना जाएगा।

12. संशोधन :

सरकार समय समय पर इन नियमों में परिवर्तन अथवा संशोधन कर सकती है तथा इन नियमों के प्रशासन में आने वाली कठिनाइयों को दूर करने के प्रयोजन से उपयुक्त निर्देशन जारी कर सकती है।

(b) (i) Suitable clean clothes for the employees serving in the canteen shall be provided and maintained.

(ii) A service counter, if provided, shall have smooth and impervious material for its.

(iii) Suitable facilities including an adequate supply of hot water shall be provided for the cleaning of utensils and equipment.

14. The food stuffs and other items to be served in the canteen shall be in conformity with the normal habits of the contract labour.

15. The charges for food stuffs, beverages and any other items served in the canteen shall be based on 'No profit, No Loss' and shall be conspicuously displayed in the canteen.

16. In arriving at the price of food stuffs and other articles served in the canteen the following items shall be taken into consideration as expenditure; namely :—

(a) The rent of land and building;

(b) The depreciation and maintenance charges for the building and equipment provided for the canteen;

(c) The cost of purchase, repairs and replacement of equipments including furniture, crockery, cutlery and utensils;

(d) The water charges and other charges incurred for lighting and ventilation;

(e) The interest and amounts spent on the provision and maintenance and equipment provided for in the canteen.

17. The accounts pertaining to the canteen shall be audited once every 12 months by registered accountants and auditors.

10. Anti-Malarial Precautions

The contractor shall at his own expense, conform to all anti-malarial instructions given to him by the Circle/Branch Officer including the filling up of any borrow pits which may have been dug by him.

11. The above rules shall be incorporated in the contracts and in notices inviting tenders and shall form an integral part of the contracts.

12. Amendments

Government may, from time to time, add to or amend these rules and issue such directions as may consider necessary for the purpose of removing any difficulty which may arise in the administration thereof.

अध्याय 7

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के ठेकेदारों के श्रमिकों के लिए विनियम

CHAPTER 7

ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA CONTRACTORS LABOUR REGULATIONS

अध्याय 7

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के ठेकेदारों के श्रमिकों के लिए विनियम

1. संक्षिप्त नाम :

इन विनियमों को "भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के ठेकेदारों के श्रमिकों के लिए विनियम" कहा जाएगा।

2(I) परिभाषाएं :

"कर्मकार" से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण द्वारा या उसके ठेकेदार द्वारा प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः किसी उप-ठेकेदार द्वारा भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के ज्ञान या बिना ज्ञान के किराया या इनाम पर किसी कुशल, अर्द्ध कुशल या अकुशल श्रमिक, पर्यवेक्षक, तकनीकी या लिपकीय कार्य करने के लिए नियोजित किया गया हो, चाहे नौकरी की शर्तें लिखित हों या अंतर्निहित लेकिन इसमें निम्नलिखित कोई व्यक्ति शामिल नहीं होगा :—

(क) जो मुख्यतया प्रबन्धकीय या प्रशासनिक तौर पर लगाया गया हो; या

(ख) वह जिसे पर्यवेक्षक के तौर पर लगाया गया हो और जो 500 रुपये से अधिक मजदूरी प्रति मास ले रहा हो या मुख्यतया प्रबंधकीय प्रकार का कार्य या तो कार्यालय में ड्यूटी के प्रकार के कारण या उसे दी गई शक्तियों के कारण या उसे दी गई शक्तियों के कारण करता हो ;

(ग) जो बाहर का कर्मकार हो, अर्थात् वह व्यक्ति जिसे मुख्य नियोक्ता द्वारा या उसकी ओर से किसी प्रकार की वस्तुएं या सामग्री बनाने के लिए, साफ करने के लिए, धोने के लिए, बदलने के लिए, पालिश करने के लिए, मरम्मत करने के लिए या मुख्य नियोक्ता के व्यापार के उद्देश्य से बिक्री के लिए अन्यथा संशोधन करने के लिए दी गई हो और संसाधन की प्रक्रिया या तो बाहर के कर्मकार के घर में या किसी और स्थान पर की जानी हो जो मुख्य नियोक्ता के नियंत्रण और प्रबन्ध में परिसर न हो।

(ii) "उचित मजदूरी" से वह मजदूरी चाहे वह कालानुपाती काम के अथवा मात्रानुपाती काम के लिए हो जो समय समय पर न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के उपबंधों के अंतर्गत निश्चित या अधिसूचित की गई हो।

(iii) "ठेकेदार" में प्रत्येक व्यक्ति शामिल होगा जो ठेके के मजदूरों द्वारा वस्तुओं या उत्पादन की वस्तुओं के प्रदाय के अतिरिक्त विनिश्चित परिणाम प्रस्तुत करने का कार्य हाथ में ले या जो किसी कार्य के लिए मजदूर सप्लाई करे तथा इसमें उप-ठेकेदार शामिल है ।

(iv) "मजदूरी" का वही अर्थ होगा जो मजदूरी संदाय अधिनियम में परिभाषित हो।

2(क) सामान्यतः किसी वयस्क कर्मचारी के काम का समय दिन में 9 घंटे और बच्चे के लिए 4½ घंटे से अधिक नहीं होना चाहिए, कार्य दिवस की व्यवस्था इस प्रकार से की जाएगी कि विश्राम का मध्यावकाश, यदि कोई हो, मिला कर उसका विस्तार किसी भी दिन 12 घंटे से अधिक न हो।

2(ख) यदि किसी वयस्क कर्मकार से किसी दिन 9 घंटे या किसी सप्ताह में 48 घंटे से अधिक काम कराया जाए तो उसे उस कार्य के अतिरिक्त समय के लिए मजदूरी की साधारण दर की दुगुनी दर से "अतिकाल" संदत्त किया जाएगा। बच्चे से अतिरिक्त समय में काम नहीं कराया जाएगा।

2(ग) (i) प्रत्येक कर्मकार को इस बात का विचार किए बिना कि वह न्युनतम मजदूरो अधिनियम द्वारा शाशित होता है, अथवा नहीं, समय समय पर यथासंशोधित न्युनतम मजदूरी (केंद्रीयो नियमावली, 1960 के उपबंधों के अनुसार सामान्यतः रविवार को साप्ताहिक छुटी दी जाएगी।

(ii) जहां न्यूनतन मजदूरी अधिनियम के अधीन सरकार द्वारा निधारित न्यूनतम मजदूरी से साप्ताहिक विश्राम के दिन की वेतन मजदूरी शामिल नहीं है वहा कर्मकार पिछले दिन को देय मजदूरी की दर पर विश्राम दिवस का मजदुरी का पात्र होगा वशर्ते उसने उसी ठेकेदार के अधीन निरन्तर 6 दिन से कम की अवधि तक कार्य न किया हो।

(iii) जहां प्रभारी इंजीनियर द्वारा ठेकेदार को किसी कर्मकार से सामानय अवकाश वाले दिन कार्य करवाने की अनुमति दी जाती है तो वह उसको सामान्य साप्ताहिक अवकाश के फौरन पांच दिन पुर्व अथवा पश्चात् के किसी भी दिन को सारे दिन प्रतिपुति अवकाश देगा। ऐसे कर्मकार को सामान्य सप्ताहिक अवकाश के दिन उसके द्वारा किए गए कार्य के लिए समयोपरि दर पर भुगतान करेगा।

CHAPTER 7

ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA CONTRACTORS LABOUR REGULATIONS

1. Short Title

These regulations may be called the "Archaeological Survey of India Contractor's Labour Regulations".

2(I) Definitions

"Workman" means any person employed by the Archaeological Survey of India or its Contractor directly or indirectly through a sub-contractor with or without the knowledge of the Archaeological Survey of India, to do any technical or clerical work for hire or reward, whether the terms of employment are expressed or implied but does not include any person :—

(a) Who is employed mainly in a managerial or administrative capacity ; or

(b) Who, being employed in Supervisory capacity draws wages exceeding five hundred rupees per mensum or exercises either by the nature of the duties attached to the office or by reason of powers vested to him functions mainly of managerial nature ;

(c) Who is an out worker that is to say a person to whom any articles of materials are given out by or on behalf of the principal employer to be made up, cleaned washed, altered, ornamentals finished, repaired, adopted or otherwise processed for sale for the purposes of the trade or business of the principal employer and the process is to be carried out either in the home of the out worker or in some other premises, not being premises under the Control and Management of the Principal employer.

(ii) "FAIR WAGES" Means wages where for time or piece of work fixed and notified under the provisions of the Minimum Wages Act from time to time.

(iii) "CONTRACTORS" shall include every person who undertakes to produce a given result other than a more supply of goods or articles of manufacture through contract Labour or who supplied contract labour for any work and includes a sub-contractor.

(iv) "WAGES" shall have the same meaning as defined in the payment of wages Act.

2(a) Normally working hours of an adult employee should not exceed 9 hours a day and in case of a child $4\frac{1}{2}$ hours a day. The working day shall be so arranged that inclusive of interval for rest, if any, it shall not be spread over more than 12 hours on any day.

2(b) When an adult worker is made to work for more than 9 hours on any day or for more than 48 hours in any week he shall be paid overtime for the extra hours put in by him at double the ordinary rate of wages. Children shall not be made work extra hours.

2(c) (i) Every worker shall be given a weekly holiday normally on a Sunday. in accordance with the provisions of the Minimum Wages (Central) Rules 1960 as amended from time to time, irrespective of whether such worker is governed by the Minimum Wages Act or not.

(ii) Where the Minimum wages prescribed by the Government under the Minimum Wages Act are not inclusive of the wages for the weekly day of rest, the worker shall be entitled to rest day wages at the rate applicable to the next preceding day, provided he has worked under the same contractor for a continuous period of not less than 6 days.

(iii) Where a contractor is permitted by the Circle/Branch Officer to allow a worker to work on a normal weekly holiday, he shall grant a substituted holiday to him for the whole day on one of the five days immediately before or after the normal weekly holiday and pay wages to such worker for the work performed on the normal weekly holiday at over-time rate.

3. मजदूरी आदि के संबंध में नोटिस आदि लगाना:

ठेकेदार अपने ठेके का काम प्रारंभ करनेसे पूर्व कार्यस्थल के सहज द्रष्टव्य स्थानों पर अंग्रेजी में और अधिकांश कर्मकारों द्वारा बोली जाने वाली स्थानीय भारतीय भाषा में स्वच्छ और सुवाच्य अक्षरों में ऐसा नोटिस लगाएगा तथा लगाता रहेगा और सही-सही लगाता रहेगा जिनमें न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के अधीन निश्चित मजदूरी की न्यूनतम दरें, दी जा रही है। वास्तविक मजदूरी ऐसी अर्जित की जाने वाली मजदूरों के कार्य के घंटे, मजदूरी की अवधि, मजदूरी भुगतान की तिथियां तथा परिशिष्ट "क" के अनुसार अन्य संबंधित सूचनाओं का उल्लेख होगा।

4. मजदूरी का भुगतान:

(i) ठेकेदार ऐसी मजदूरी कालावधियां, जिनके बारे में मजदूरी देय होगी, नियत करेगा।

(ii) किसी भी मजदूरी की कालावधि एक मास से अधिक नहीं होगी।

(iii) ऐसी स्थापनाओं के ठके पर नियोजित अथवा ठेकेदार द्वारा नियोजित प्रत्येक कर्मकार को जहां एसे कर्मकारों की संख्या 1000 से कम है मजदूरी संदाय की मजदूरी कालावधि की समाप्ति के अंतिम दिन के पश्चात् मजदूरी 7वें दिन से पूर्व तथा अन्य मामलों में 10वें दिन की समाप्ति से पूर्व की जाएगी।

(iv) जब ठेकेदार द्वारा अथवा उसकी ओर से किसी कर्मकार का नियोजन समाप्त कर दिया जाएगा, तो उसके द्वारा अर्जित मजदूरी की अदायगी उसके नियोजन के समाप्त होने के दूसरे दिन की समाप्ति से पूर्व ही कर दिया जाएगा।

(v) मजदूरी की सारी अदायगी काम के दिन कार्यस्थल पर तथा कार्यावधि में और पूर्व अधिसूचित तिथि पर की जाएंगी और यदि कार्य मजदूरी अवधि की समाप्ति से पूर्व पूर्ण हो जाता है, अंतिम अदायगी काम के अंतिम दिन के पश्चात् 48 घंटों में की जाएगी।

(vi) प्रत्येक कर्मकार को देय मजदूरी का भुगतान उसको सीधे अथवा इस संबंध में उसके द्वारा प्राधिकृत किए गए अन्य व्यक्ति को किया जाएगा।

(vii) सभी मजदूरी का भुगतान प्रचलित सिक्कों अथवा नोटों या दोनों में किया जाएगा।

(viii) मजदूरी का भुगतान किसी प्रकार की कटौती के बिना किया जाएगा सिवाय उनके जो केन्द्रीय सरकार द्वारा इस संबंध में सामान्य अथवा विशेष आदेशों में निर्दिष्ट की गई हों अथवा जो मजदूरी भुगतान अधिनियम में ग्राह्य है।

(xi) मजदूरी अवधि तथा मजदूरी वितरण का स्थान और समय की सूचना कार्यस्थल पर प्रदर्शित की जाएगी तथा ठेकेदार उसकी एक प्रति मंडल/शाखा अधिकारी की प्राप्ति की स्वीकृति के अधीन भेजेगा।

(x) ठेकेदार का यह कर्तव्य होगा कि वह मंडल/शाखा अधिकारी अथवा मंडल।शाखा अधिकारी के प्राधिकृत प्रतिनिधि जिसका ठेकेदार द्वारा कर्मकारों को मजदूरी भुगतान के स्थान सथा समय पर उपस्थिति रहना अपेक्षित हो, की उपस्थिति में भुगतान करना सुनिश्चित करे।

(xi) ठेकेदार, मंडल/शाखा अधिकारी अथवा मंडल/शाखा अधिकारी के किसी अन्य प्राधिकृत प्रतिनिधि से जो भी हो, उसके हस्ताक्षरों सहित "मजदूरी रजिस्टर" अथवा "मजदूरी तथा मस्टर रोल में, जो भी हो, ये प्रविष्टियों के अंत में प्रमाण पत्र निम्नलिखित रूप में लेगा :

"यह प्रमाणित किया जाता है कि स्तम्भ नं.....................में दिखाई गई राशि का भुगतान संबंधित कर्मकारों को दिनांक ....को...............पर मेरी उपस्थिति में किया गया है।"

5. जुर्माने तथा कटौतियां जो मजदूरी से की जा सकेंगी:

(i) निम्नलिखित को छोड़कर कर्मकार की मजदूरी किसी प्रकार की कटौती किये बिना ही उसको अदा की जाएगी:—

(क) जुर्माने।

(ख) काम से अर्थात् उस स्थान या स्थानों से जहां उसके नियोजन की शर्तों द्वारा उससे कार्य करने की गई है अन्य स्थिति में रहने के लिए कटौती की राशि उसको अनुपस्थिति की अवधि के अनुपात में होगी।

(ग) नियोजित व्यक्ति को स्पष्ट रूप से अधिरक्षा के लिए सौंपे गए माल को हुए नुकसान या हानि या धन की हानि या कोई अन्य कटौती जिसके लिए उससे हिसाब देने की अपेक्षा की जाती है, जहां इस प्रकार का नुकसान या हानि प्रत्यक्षतः उसके द्वारा अपेक्षा या व्यतिक्रय करने के फलस्वरूप मानी गई हो।

(घ) अग्रिम धन की वसूली के लिए या मजदूरी के अधिक अदायगी का समायोजन करने के लिए कटौती, दिये गये अग्रिम धन का रजिस्टर में इन्दराज किया जाएगा।

3. Display of Notice Regarding Wages, Etc.

The contractor shall before he commences his work on contract, display and correctly maintain and continue to display and correctly maintain in a clean and legible condition in conspicuous places on the work, notices in English and in the local Indian languages spoken by the majority of the workers, giving the minimum rates of wages fixed under the Minimum Wages Act, the actual wages being paid, the hours of work for which such wages are earned, wage periods, dates of payment of wages and other relevant information as per Appendix 'A'.

4. Payment of Wages

(i) The contractor shall fix wages periods in respect of which wages shall be payable.

(ii) No wage—period shall exceed one month.

(iii) The wages of every person employed as contract labour in an establishment or by a contractor where less than one thousand, such persons are employed shall be paid before the expiry of the seventh day and in other cases before the expiry of tenth day after the last day of the wage period in respect of which the wages are payable.

(iv) Where the employment of any worker is terminated by or on behalf of the contractor the wages earned by him shall be paid before the expiry of the second working day from the date of which his employment is terminated.

(v) All payments of wages shall be made on a working day at the work premises and during the working time and on a date notified in advance and in case the work is completed before the expiry of the wage period, final payment shall be made within 48 hours of the last working day.

(vi) Wages due to a worker shall be paid to him direct or to other person authorised by him on this behalf

(vii) All wages shall be paid in current coin or currency or in both.

(viii) Wages shall be paid without any deductions of any kind except those specified by the Central Government by general or special order in this behalf or permissible under the payment of wages Act 1956.

(ix) A notice showing the wages period and the place and time to disbursement of wages shall be displayed at the place of work and a copy sent by the contractor to the Circle/Branch Officer under acknowledgement.

(x) It shall be the duty of the contractor to ensure the disbursement of wages in the presence of the Circle Branch Officer or any other authorised representative of the Circle/Branch Officer who will be required to be present at the place and time of disbursement of wages by the contractor to workmen.

(xi) The contractor shall obtain from the Circle/Branch Officer or any other authorised representative of the Circle/Branch Officer as the case may be, a certificate under his signature at the end of the entries in the "Register of Wages" or the "Wage-Cum-Muster Roll" as the case may be in the following form:

"Certified that the amount shown in column No............has been paid to the workman concerned in my presence on............................at....................................."

5. Fines and Deductions which may be made from Wages

(i) The wages of a worker shall be paid to him without any deductions of any kind except the following:—

(a) Fines.

(b) Deductions for absence from duty, i.e., from the place or the places where by the terms of his employment he is required to work. The amount of deduction shall be in proportion to the period for damage to or loss of goods.

(c) Deductions for damage to or loss of goods expressly entrusted to the employed persons for custody, or for loss of money or any other deductions which he is required to account, when such damage or loss is directly attributable to his neglect or default.

(d) Deductions for recovery of advances or for adjustment of over-payment of wages; advances granted shall be entered in a register.

(ङ) कोई अन्य कटौती जिसे समय समय पर केन्द्रीय सरकार करने की अनुज्ञा दे।

(ii) किसी कर्मकार पर उसकी ओर से ऐसे कृत्यों और भूलों की बाबत किए गए जुर्माने को छोड़कर जो मुख्य श्रम आयुक्त द्वारा अनुमोदित कर दिया गया हो, कोई जुर्माना नहीं दिया जाएगा।

टिप्पणी:— कृत्यों तथा भूलों, जिनके लिए जुर्माने किया जा सकता है, कि अनुमोदित सूची परिशिष्ट में दी गई है।

(iii) कर्मकार पर तब तक कोई जुर्माना नहीं किया जाएगा और न उसकी मजदूरी में से नुकसान या हानि के लिए कोई कटौती ही की जाएगी जब तक कि उसे ऐसे जुर्माने या कटौतियां के विरुद्ध कारण बताने का अवसर न दिया जाए।

(iv) किसी कर्मकार पर किसी एक मजदूरी के समय में दिए गए जुर्माने की कुल रकम इस मजदूरी की कालावधि की बाबत उसको देय मजदूरी में एक रुपए पर तीन पैसे से अधिक नहीं होगी।

(v) किसी कर्मकार पर किया गया कोई जुर्माना उससे किश्तों में, या जुर्माना किए जाने की तारीख से 60 दिन के बीतने के बाद वसूल नहीं किया जाएगा।

(vi) प्रत्येक जुर्माना उस दिन अधिरोपित किया गया समझा जाएगा, जिस दिन व कृत्य या भूल की गई हो जिसके निमित्त जुर्माना किया गया है।

6. **श्रम संबंधी अभिलेख:**

(i) ठेकेदार, ठेके के काम पर "नियोजित व्यक्तियों का रजिस्टर" ठेका श्रम (नियमन तथा उत्सादन नियमावली, 1971) (परिशिष्ट "ख") के प्रपत्र 13 में रखेगा।

(ii) ठेकेदार द्वारा उस ठेके के काम पर नियोजित सभी कर्मकारों के संबंध में ठेका श्रम (नियमन तथा उत्सादन) नियम 1971 के परिपत्र 16 (परिशिष्ट "ग") में मस्टर रोल रजिस्टर रखेगा।

(iii) ठेकेदार द्वारा उस ठेके के काम पर नियोजित सभी कर्मकारों के संबंध में ठेका श्रम (नियमन तथा उत्सादन) नियम 1971 (परिशिष्ट "घ") के परिपत्र 17 में एक मजदूरी रजिस्टर रखेगा।

(iv) दुर्घटनाओं का रजिस्टर-ठेकेदार ऐसे प्रपत्र में जो कार्यस्थल पर सुविधाजनक हो दुर्घटनाओं का एक रजिस्टर रखेगा, जिसके अंतर्गत निम्नलिखित बातें होंगी:

(क) उन श्रमिकों के पूरे ब्यौरे जो दुर्घटनाग्रस्त हो गए हों।

(ख) मजदूरी की दर।

(ग) लिंग।

(घ) आयु।

(ङ) दुर्घटना की प्रकृति और उसका कारण।

(छ) दुर्घटना का समय और तारीख।

(ज) अस्पताल में दाखिल होने की तारीख और समय।

(झ) अस्पताल छोड़ने की तारीख।

(ट) उपचार की अवधि और उसका परिणाम।

(ठ) चिकित्सा अधिकारी द्वारा अनुमोदित सामर्थ्य की हानि और निःशक्तता की प्रतिशतता।

(ड) कर्मकार प्रतिकर अधिनियम के अधीन दिये जाने वाला अपेक्षित दावा।

(ढ) क्षतिपूर्ति की अदायगी की तारीख।

(त) संदत्त रकम और उस व्यक्ति का ब्यौरा जिसे वह रकम संदत्त की गई।

(थ) प्राधिकारी, जिसके द्वारा प्रतिकर निर्धारित किया गया।

(द) टिप्पणियां।

(v) जुर्माने का रजिस्टर—ठेकेदार, ठेका श्रम (नियमन तथा उत्सादन) नियम 1971 के प्ररूप 12 में जुर्माने का एक रजिस्टर रखेंगे (परिशिष्ट—झ)

ठेकेदार कृत्यों तथा भूलों जिनके लिए जुर्माना किया जा सकता है, की अनुमोदित सूची कार्यस्थल के सहज द्रष्टव्य स्थान पर अच्छी हालत में प्रदर्शित करेगा। (परिशिष्ट—ट)

(e) Any other deduction which the Central Government may from time to time allow.

(ii) No fines should be imposed on any worker save in respect of such acts and omissions on his part as have been approved of by the Chief Labour Commissioner.

Note —An approved list of Acts and omissions on which fines can be imposed is enclosed at Appendix-I.

(iii) No fine shall be imposed on a worker and no deduction for damage or loss shall be made from his wages until the worker has been given an opportunity of showing causes against such fines or deductions.

(iv) The total amount of fine which may be imposed in any one wage period on a worker shall not exceed an amount equal to three paisa in a rupee of the total wages, payable to him in respect of that wage period.

(v) No fine imposed on any worker shall be recovered from him by instalment, or after the expiry of sixty days from the date on which it was imposed.

(vi) Every fine shall be deemed to have been imposed on the day of the act to omission in respect of which it was imposed.

6. LABOUR RECORDS :

(i) The contractor shall maintain a "Register of Persons employed" on work on contract in form XIII of the CL (R & A) Central Rules 1971 (Appendix B).

(ii) The contractor shall maintain a "Muster Roll" register in respect of all workmen employed by him on the work under contract in form XVI of the CL (R& A) Rules 1971 (Appendix C.)

(iii) The contractor shall maintain a "Wage Register" in respect of all workmen employed by him on the work under contract in form XVIII of the CL (R& A) Rules 1971 (Appendix D).

(iv) Register of accidents—The contractor shall maintain a register of accidents in such form as may be made convenient at the work place but the same shall include the following particulars :—

(a) Full particulars of the Labourers who met with accident.

(b) Rate of Wages.

(c) Sex.

(d) Age.

(e) Nature of accident and cause of accident.

(f) Time and date of accident.

(g) Date and time when admitted in Hospital.

(h) Date of discharge from the Hospital.

(i) Period of treatment and result of treatment

(j) Percentage of loss of earning capacity and disability as assessed by any Medical Officer.

(k) Claim required to be paid under Workmen's Compensation Act.

(l) Date of payment of compensation.

(m) Amount paid with details, of the person to whom the same was paid.

(n) Authority by whom the compensation was assessed.

(o) Remarks.

(v) Register of Fines—The contractor shall maintain a "Register of Fines" in the form XII of the CL (R & A) Rules 1971 (Appendix-H).

The contractor shall display in a good condition and in conspicuous place of work and the approved list of Acts and Omissions for which fines can be imposed (Appendix-I).

(vi) कटौतियों का रजिस्टर—ठेकेदार, ठेका श्रम (नियमन तथा उत्पादन) नियम 1971 के प्रारूप 20 (परिशिष्ट–ठ) में नुकसान तथा हानियों के लिए कटौतियों का एक रजिस्टर रखेंगा।

(vii) अग्रिम रजिस्टर—ठेकेदार, ठेका श्रम (नियमन तथा उत्पादन) नियम 1971 के प्रारूप 22 (परिशिष्ट–ड) में एक अग्रिम रजिस्टर रखेंगा।

7. उपस्थिति कार्ड तथा मजदूरी पर्ची:

(i) ठेकेदार उसके द्वारा नियोजित प्रत्येक कर्मकार को परिशिष्ट "च" पर दिए गए नमूना प्रारूप के अनुसार एक उपस्थिति कार्ड तथा मजदूरी पर्ची देगा।

(ii) यह कार्ड प्रत्येक मजदूरी कालावधि के लिए बाध्य होगा

(iii) ठेकेदार कार्ड पर प्रत्येक कर्मकार की प्रतिदिन दो बार कार्य आरंभ पर तथा विश्राम मध्यांतर के पश्चात् उपस्थिति लगाएगा।

(iv) यह कार्ड संबंधित मजदूरी कालावधि के दौरान कर्मकार के कब्जे में रहेगा।

(v) ठेकेदार संबंधित मजदूरी कालावधि की मजदूरी देने से पूर्व कार्ड के पीछे के मजदूरी पर्ची के भाग को पूर्ण करेगा।

(vi) ठेकेदार मजदूरी देते समय मजदूरी पर्ची पर कर्मकार के हस्ताक्षर लगा अथवा अंगूठे का निशान लगाएगा तथा कार्ड को स्वयं अपने पास रखेंगा।

8. नियोजन कार्ड:

ठेकेदार प्रत्येक कर्मकार को, उसके नियोजन किए जाने के तीन दिन के अंदर, ठेका श्रम नियमन तथा उत्पादन केन्द्रीय नियम, 1971 के प्रारूप 14 में (परिशिष्ट "छ") एक नियोजन कार्ड देगा।

9. सेवा प्रमाण पत्र:

किसी भी कारण से नियोजन के समाप्त होने पर, ठेकेदार उस कर्मकार को, जिसकी सेवाएं समाप्त की गई हैं, ठेका श्रम (नियमन तथा उत्पादन) केन्द्रीय नियम, 1971 के प्राप्तरूप 15 में (परिशिष्ट "ज") एक सेवा प्रमाणपत्र देगा।

10. श्रम अभिलेखों को सुरक्षित रखना:

विनियम सं० 6 तथा 7 के अधीन रखें जाने वाले अपेक्षित सभी अभिलेखों को उनमें की गई अंतिम प्रविष्टि की तिथि से तीन वर्ष की अवधि के लिए मूल रूप में सुरक्षित रखा जाएगा तथा ये मंडल/शाखा अधिकारी, श्रम अधिकारी अथवा निर्माण और आवास मंत्रालय द्वारा संबंध में प्राधिकृत किए गए अन्य अधिकारियों को निरीक्षण के लिए उपलब्ध किए जाएंगे।

11. श्रम अधिकारियों को अन्वेषण या जांच करने संबंधी शक्तियां:

श्रम अधिकारी या केन्द्रीय सरकार द्वारा उसकी ओर से प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति को यह शक्ति होगी कि वह उचित मजदूरी खण्डों और विनियमों के उपलब्धों का सम्यक और उचित अनुपालन अभिनिश्चित करने और प्रवर्तित कराने की दृष्टि से जांच करे। वह ठेकेदार या उप-ठेकेदार द्वारा ऐसे उपलब्धों के बारे में हुई व्यतिक्रम संबंधी शिकायत का अन्वेषण करेगा।

12. श्रम अधिकारी की रिपोर्ट:

श्रम अधिकारी या यथापूर्वोक्त प्राधिकृत अन्य व्यक्ति अपने अन्वेषण या जांच के परिणाम की एक रिपोर्ट संबंधित कार्यपालक इंजीनियर को भेजेगा जिसमें वह व्यतिक्रम की जाने वाली सीमा, यदि कोई हो, उपदर्शित करेगा और साथ ही एक टिप्पण भी देगा कि ठेकेदार के बिल में से आवश्यक कटौतियां कर ली जाएं और संबंधित श्रमिकों को मजदूरी और अन्य देय रकमों का भुगतान कर दिया जाए। इन नियमों के खंड 12 के अधीन ठेकेदार द्वारा अपील किए जाने की दशा में ऐसी अपील कर मंडल/शाखा अधिकारी द्वारा निर्णय दे देने के बाद कार्यपालक इंजीनियर श्रमिकों को वास्तविक रूप से भुगतान करेगा।

(क) मंडल/शाखा अधिकारी संबंधित श्रमिकों को श्रम अधिकारी जैसी भी स्थिति हो, से रिपोर्ट के प्राप्त होने के 45 दिन के भीतर भुगतान की व्यवस्था करेगा।

(vi) Register of deductions: The contractor shall maintain a "Register of deductions from damages or loss" in form XX of the CL (R& A) Rules 1971 (Appendix J).

(vii) Register of Advances—The contractor shall maintain a "Register of Advances in form XXII of the CL (R &A) Rules 1971 (Appendix-L).

7. ATTENDANCE CARD-CUM-WAGE SLIP

(i) The contractor shall issue an attendance Card-Cum-Wage slip to each workman employed by him in the specimen form at (Appendix-E).

(ii) The card shall be valid for each wages period.

(iii) The contractor shall mark the attendance of each workman on the card twice each day once at the commencement of the day and again after the rest interval, before he actually starts work.

(iv) The card shall remain in possession of the worker during the wage period under reference.

(v) The contractor shall complete the wage slip portion on the reverse of the card at least a day prior to the disbursement of wages in respect of the wages period under reference.

(vi) The contractor shall obtain the signature or thumb impression of the worker on the wage slip at the time of disbursement of wages and retain the card with himself.

8. EMPLOYMENT CARD :

The contractor shall issue an Employment Card in form XIV of the CL (R&A) Central Rules, 1971 to each worker within three days of the employment of the worker (Appendix-F).

9. SERVICE CERTIFICATE

On termination of employment for any reason whatsoever the contractor shall issue to the workman whose services have been terminated, a service certificate in form XV of the CL (R&A) Central Rules 1971 (Appendix-G).

10. PRESERVATION OF LABOUR RECORDS:

All records required to be maintained under Regulations Nos. 6 and 7 shall be preserved in original for a period of three years from the date of last entries made in them and shall be made available for inspection by the Circle/Branch Officer, Labour Officer or any other officers authorised by the Ministry of Education and Culture in this behalf.

11. POWER OF LABOUR OFFICERS TO MAKE INVESTIGATIONS OR ENQUIRY :

The Labour Officer or any other person authorised by Central Government on their behalf shall have powers to make enquiries with a view to ascertaining and enforcing due and proper observance of the Fair Wage Clauses and the Provisions of Regulations. He shall investigate into any complaint regarding the default made by the contractor or sub-contractor in regard to such provision.

12. REPORT OF LABOUR OFFICER :

The Labour Officer or other persons authorised as aforesaid shall submit a report of result of his investigation or enquiry to the Circle/Branch Officer concerned indicating the extent, if any, to which the default has been committed with a note that necessary deductions from the Contractor's bill be made and the wages and other dues be paid to the labourers concerned. In case an appeal is made by the contractor under Clause 12 of these regulations actual payment to labourers will be made by the Circle/Branch Officer after the Director General has given the decision on such appeal.

(a) The Circle/Branch Officer shall arrange payments to the labour concerned within 45 days from the receipt of the report from the labour officer.

13. श्रम अधिकारी के विनिश्चय के विरुद्ध अपील:

श्रम अधिकारी या इस प्रकार प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति के विनिश्चय और सिफारिशों से व्यथित कोई व्यक्ति ऐसे निर्णय के विरुद्ध विनिश्चय की तारीख से 30 दिन के भीतर संबंधित मंडल/शाखा अधिकारी को अपील कर सकेगा और उसके साथ ही अपनी अपील की एक प्रति संबंधित मंडल/शाखा अधिकारी को भेजेगा किन्तु ऐसी अपील के अधीन, अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा और ठेकेदार पर बाध्यकारी होगा।

14. वकील के मार्फत अभ्यावेदन के बारे में विनिर्देश :

(i) कर्मकार इन विनियमनों के अधीन किसी अन्वेषण या जांच में निम्नलिखित द्वारा प्रतिनिधित्व किए जाने का हकदार होगा:—

(क) किसी ऐसे पंजीकृत व्यवसाय संघ का अधिकारी, जिसका वह सदस्य है।

(ख) व्यवसाय संघों के ऐसे परिसंघ का अधिकारी, जिससे खंड (क) में निर्दिष्ट व्यवसाय संघ संबद्ध है।

(ग) जहां नियोजक, किसी पंजीकृत व्यवसाय संघ का सदस्य नहीं है, वहां जिस उद्योग में कर्मकार नियोजित ह, उससे संबंधित व्यवसाय के किसी अधिकारी द्वारा अथवा किसी अन्य कम कर्मकार द्वारा।

(ii) नियोजक इन विनियमों के अधीन किसी अन्वेषण या जांच में निम्नलिखित द्वारा प्रतिनिधित्व किए जाने का हकदार होगा:—

(क) नियोजकों के किसी ऐसे संघ का कोई अधिकारी, जिसका वह सदस्य हो।

(ख) नियोजकों के संघों के किसी परिसंध का कोई अधिकारी जिससे खंड (क) में निर्दिष्ट संध संबद्ध है।

(ग) जहां नियोजक, नियोजकों के किसी संघ का सदस्य नहीं है जिस उद्योग में नियोजक लगा हुआ है, उससे संबंधित नियोजक के संवर्ग के किसी अधिकारी द्वारा या उस उद्योग में लगे किसी अन्य नियोजक द्वारा।

(iii) इन विनियमों के अधीन किसी अन्वेषण या जांच में कोई भी पक्षकार किसी विधिक व्यवसायी द्वारा प्रतिनिधित्व किये जाने के लिए हकदार होगा/नहीं होगा ।

15. वहियों और स्लिपों का निरीक्षण:

ठेकेदार अपने किसी भी कर्मकार से संबंधित सभी निर्धारित श्रम विलेखों को अपने किसी भी कर्मकार को या उसके अभिकर्ता या केन्द्रीय सरकार द्वारा अपनी ओर से प्राधिकृत किसी भी अन्य व्यक्ति को सम्यक् सूचना प्राप्त होने पर किसी सुविधाजनक समय और स्थान पर निरीक्षण हेतु अनुज्ञात करेगा।

16. विवरणियों को प्रस्तुत करना:

ठेकेदार समय समय पर यथानिर्दिष्ट सामयिकी विवरणियां प्रस्तुत करेगा।

17. संशोधन:

केन्द्रीय सरकार समय समय पर विनियमों को परिवर्धन या संशोधन कर सकेगी और उन विनियमों के लागू होने, निवर्चन या प्रभावी होने के बारे में किसी प्रश्न पर संबंधित मंडल/शाखा अधिकारी का विनिश्चय अंतिम होगा।

13. APPEAL AGAINST THE DECISION OF LABOUR OFFICER :

Any person aggrieved by the decision and recommendations of the Labour Officer or other person so authorised may appeal against such decision within 30 days from the date of decision, forwarding simultaneously a copy of his appeal to the Circle/Branch Officer concerned but subject to such appeal, the decision of the officer shall be final and binding upon the contracter.

14. PROHIBITION REGARDING REPRESENTATION THROUGH LAWYER:

(i) A workman shall be entitled to be represented in any investigation or enquiry under these regulations by :--

(a) An officer of a registered trade union of which he is a member.

(b) An officer of a federation of trade unions referred to in clause (a) is affiliated.

(c) Where the employer is not a member of any registered trade union, by an officer of a registered trade union connected with, or by any other workman employed in the industry in which the worker is emplyoed.

(ii) An employer shall be entitled to be represented in any investigation or enquiry under these regulations by :--

(a) An officer of an association of employers of which he is a member.

(b) An officer of a federation of association of employers to which association referred to in clause (a) affiliated.

(c) Where the employer is not a member of any association of employers, be an officer of association of employers, connected with or by any other employed engaged in the industry in which the employer is engaged.

(iii) No party shall be entitled to be represented by a legal practitioner in any investigation or enquiry under these regulations.

15. INSPECTION OF BOOKS AND SLIPS :

The contractor shall allow inspection of all the prescribed labour records to any of his workers or to his agent at a convenient time and place after due notice is received or to the Labour Officer or any other person, authorised by the Central Government on his behalf.

16. SUBMISSION OF RETURNS:

The contractor shall submit periodical returns as may be specified from time to time.

17. AMENDMENTS :

The Central Government may, from time to time, add to or amend the regulations and on any question as to the application, interpretation or effect of those regulations the decision of the Circle/Branch Office concerned in that behalf shall be final.

परिशिष्ट 'क'
APPENDIX 'A'

श्रम बोर्ड
LABOUR BOARD

1. कार्य का नाम
Name of work . . . .

2. ठेकेदार का नाम
Name of Contractor . . . .

3. ठेकेदार का पता
Address of Contractor . . . .

4. मंडल/शाखा अधिकारी का नाम व पता
Name and address of Circle/Branch Office . . . .

5. भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के श्रम अधिकारी का नाम
Name of Arch. Survey of India Labour Officer . . .

6. भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के श्रम अधिकारी का पता
Address of Arch. Survey of India Labour Officer . . .

7. श्रम कार्यान्वयन अधिकारी का नाम
Name of Labour Enforcement Officer . . . . .

8. श्रम कार्यान्वयन अधिकारी का पता
Address of Labour Enforcement Officer . . . .

दिनांक
Date.........................

क्र०सं० S.No.	श्रेणी Category	न्यूनतम निर्धारित मजदूरी Minimum wage fixed	भुगतान की गई वास्तविक मजदूरी Actual wages paid	वर्तमान संख्या Number present	टिप्पणी Remarks

(a) साप्ताहिक छुट्टी
Weekly holiday . . . .

(b) मजदूरी की अवधि
Wage period . . . .

(c) मजदूरी के भुगतान की तारीख
Date of payment of wages . . . .

(d) काम के घंटे
Working hours . . . .

(e) आराम का मध्यांतर
Rest interval . . . .

परिशिष्ट 'ख'
APPENDIX 'B'

ठेकेदार द्वारा लगाए गए मजदूरों का रजिस्टर
REGISTER OF WORKMEN EMPLOYED BY CONTRACTOR

1. ठेकेदार का नाम व पता
Name and address of contractor……………………………………………………………………………
2. कार्यालय का नाम व पता जिसके अधीन ठेका चल लहा है
Name and address of establishment in/under which contract is carried on……………………………………
3. कार्य का स्वरूप व स्थान
Nature and location of work……………………………………………………………………………
4. मुख्य नियोक्ता का नाम व पता
Name and address of Principal Employer……………………………………………………………………

क. सं. Sl. No.	मजदूर का नाम Name and address of workman	आयु तथा लिंग Age and sex	पिता/पति का नाम Father's/Husband's name	कार्य का स्वरूप/पद का नाम Nature of Employment/designation	मजदूर का स्थायीगृह पता (गांव व तहसील, तालक आर जिला) Permanent home address of the workman (village and Taluk and District	स्थानीय पता Local address	नौकरी आरंभ होने की तारीख Date of commencement of employment	मजदूर के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान Signature or thumb impression of the workman	नौकरी से बरखास्त करने की तारीख Date of termination of employment	बरखास्त करन के कारण Reasons for termination	टिप्पणी Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

परिशिष्ट "ग"
APPENDIX 'C'

मस्टर रोल
MUSTER ROLL

1. ठेकेदार का नाम व पता
Name and address of contractor..

2. कार्यालय का नाम व पता जिसके अधीन ठेका चल रहा है
Name and address of establishment in/under within contract is carried on..

3. कार्य का स्वरूप व स्थान
Nature and location of work..

4. मुख्य नियोक्ता का नाम व पता
Name and address of Principal Employer..

महीने/पक्ष के लिए
For the month/fortnight of..

क्रम सं० S. No.	मजदूर का नाम Name of workman	पिता/पति का नाम Father's/Husband's name	लिंग Sex	दिनांक Dates					टिप्पणी Remarks
				1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5					6

परिशिष्ट "घ"
APPENDIX 'D'

मजदूरी का रजिस्टर
REGISTER OF WAGES

1. ठेकेदार का नाम व पता
Name and address of contractor..................................

2. कार्य का स्वरूप व स्थान
Nature and location of work..................................

3. कार्यालय का नाम व पता जिसके अधीन ठेका चल रहा है
Name and address of establishment in/under which contract is carried on

4. मुख्य नियोक्ता का नाम व पता
Name and address of Principal Employer..................................

5. मजदूरी की अवधि : मासिक/पाक्षिक
Wage period : Monthly/Fortnightly..................................

क्रमसं० Sl.No.	मजदूर का नाम Name of Workman	मजदूरों के रजिस्टर में क्रम संख्या Serial No. in the register of workman	किए गए कार्य का स्वरूप/पदनाम Designation of work done	जितने दिन कार्य किया No. of days worked	किए गए कार्य के एकक Units of work done	मजदूरी की दरें/पीस रेट Daily rate of wages/piece rate	अर्जित मजदूरी की रकम Amount of Wages earned					वसूली यदि कोई हो (वसूली का स्वरूप लिखें) Deductions if any (indicate nature)	भुगतान की गई शुद्ध राशि Net amount paid	मजदूर के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान Signature Thumb Impression of workman	ठेकेदार अथवा उसके प्रतिनिधि के हस्ताक्षर Initial of contractor or his representatives
							मूल मजदूरी Basic Wages	महंगाई भत्ता Dearness Allce.	समयोपरि भत्ता Over Time	अन्य नकद (भुगतान के स्वरूप लिखे जाएं) Other cash-payments (nature of payment to be indicated)	जोड Total				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

सीधी तरफ
(Obverse)

मजदूरी कार्ड
WAGE CARD

1. मजदूरी कार्ड संख्या
Wage Card No........................

2. ठेकेदार का नाम व पता
Name and address of Contractor..

3. कार्य का नाम व स्थान
Name and address of work with location..............................

4. मजदूर का नाम
Name of workman...

5. मजदूरी की दर
Rate of wages..

6. जारी करने की तारीख
Date of issue ....

7. पता
Designation ....

8. मास/पक्ष
Month/Fortnight ....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

प्रात: Morning — दर Rate

सायं Evening — संख्या Amount

आद्याक्षर Initial

..................से अपनी मजदूरी के..............................रुपये प्राप्त किया
Received from..........................the sum of Rs.................................on account of my wages.

यह मजदूरी कार्ड जारी होने की तारीख से एक मास के लिए वैध है।
The Wage Card is valid for one month from the date of issue.

हस्ताक्षर/Signature

परिशिष्ट "च"
APPENDIX 'E'

पिछली तरफ
Reverse

मजदूरी कार्ड
WAGE SLIP

ठेकेदार का नाम व पता

Name and address of contractor . . . .

मजदूर का नाम तथा उसके पिता/पति का नाम

....

Name of workman and father's/.......
Husband's name ....

कार्य का स्वरूप तथा स्थान का नाम
Nature and location of work . . . .

सप्ताह/पक्ष/मास के लिए..............
For the week/Fortnight/month ending

....

....

1. कितने दिन कार्य किया
   No. of days worked . . . .

2. किए गए कार्य के एककों की संख्या (पीस रेट मजदूरों के बारे में)
   No. of units worked in case of piece rate workers . . .

3. दैनिक मजदूरी की दर/पीस रेट
   Rate of daily wages/piece rate . . . . . .

4. समयोपरि मजदूरी की रकम
   Amount of overtime wages . . . . . .

5. दी जाने वाली कुल रकम
   Gross wages payable . . . .

6. वसूलियां, यदि कोई हों
   Deduction, if any . . . .

7. दी गई मजदूरी की शुद्ध रकम
   Net amount of wages paid . . . .

....

ठेकेदार अथवा उसके प्रतिनिधि के हस्ताक्षर

Initials of the Contractor or his representative.

परिशिष्ट "छ"
APPENDIX 'F'

रोजगार कार्ड
EMPLOYMENT CARD

(a) ठेकेदार का नाम व पता
Name and address of contractor . . . .

(b) कार्यालय का नाम व पता जिसके अधीन ठेका है
Name and address of establishment in/under which contract is carried on . . . .

(c) मुख्य नियोक्ता का नाम व पता
Name and address of Principal Employer . . . . .

(d) कार्य का नाम व स्थान
Name of work and location of work . . . . . .

1. मजदूर का नाम
Name of the workman . . . .

2. लगाए गए मजदूरों के रजिस्टर में क्रम संख्या
Sl. No. in the register of workman employed . . .

3. रोजगार/पद का प्रकार
Nature of employment/designation . . . . .

4. मजदूरी की दर (पीस वर्क के बारे में एकक के ब्यौरों सहित)
Wage rate (with particulars of unit in case of piece work) .

5. मजदूरी की अवधि
Wage period . . . .

6. रोजगार की अवधि
Tenure of employment . . . .

टिप्पणी
Remarks. . . . .

. . . .
ठेकेदार के हस्ताक्षर
Signature of Contractor

परिशिष्ट "ज"
APPENDIX 'G'

सेवा प्रमाण-पत्र
SERVICE CERTIFICATE

1. ठेकेदार का नाम व पता
Name and address of contractor..

2. कार्य का स्वरूप व स्थान
Nature and location of work..

3. कार्य का स्वरूप व पता
Nature and address of work..

4. आयु तथा जन्म तिथि
Age and date of birth..

5. पहचान चिह्न
Identification Marks..

6. पिता/पति का नाम
Father's/Husband's name..

7. कार्यालय का नाम व पता जिसके अधीन ठेका है
Name and address of establishment in/under which contract is carried on..

क्रम सं० Sl. No.	रोजगार की कुल अवधि Total period for which employed		किए गए कार्य का स्वरूप Nature of work done	मजदूरी दर (पीस वर्क के मामले में एकक के) (ब्यौरों सहित) Rate of wages with particulars of unit in case of piece work	टिप्पणी Remarks
	से From	तक To			
1	2	3	4	5	6

परिशिष्ट "झ"
APPENDIX "H"

जुर्मानों का रजिस्टर
REGISTER OF FINES

1. ठेकेदार का नाम तथा पता
Name and address of contractor ....

2. निर्माण कार्य का स्वरूप तथा कार्यस्थल
Nature and location of work..............................

3. जिस स्थापना के अधीन ठेका लिया गया उनका नाम तथा पता
Name and address of establishment in/under which contract is carried on..............................

4. मुख्य नियोक्ता का नाम तथा पता
Name and address of Principal Employer ....

क्रम सं० Sl. No.	कर्मकार का नाम Name of Workman	पिता/पति का नाम Father's/ Husband's name	पदनाम/नौकरी का स्वरूप Designation/ nature of employment	वह कार्य/भूल जिसके लिए जुर्माना लगाया गया Act/Omission for which fine imposed	अपराध की तिथि Date of offence	क्या कर्मकार को इस जुर्माने के विरुद्ध कोई कारण बताया है Whether workman showed cause against fine	उस व्यक्ति का नाम जिसकी उपस्थिति में कर्मचारी की आख्या सुनी गई Name of person in whose presence employee's explanation was heard	मजदूरी की अवधि तथा देय मजदूरी Wage periods and wages payable	लगाए गए जुर्माने की राशि Amount of fine imposed	जुर्माना किस तिथि को वसूल हुआ Date on which fine realised	टिप्पणी Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

परिशिष्ट "ट"

ऐसे कार्यो तथा भूलों की सूची जिसके लिए जुर्माने किए जा सकते हैं

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के ठेका श्रम विनियमों के नियम 8 (घ) के अनुसार, कार्यस्थल पर अंग्रेजी तथा स्थानीय भाषा दोनों में अच्छी प्रकार से प्रदर्शित किया जाना।

1. जान बूझकर अकेले या अन्य के साथ मिल कर अवज्ञा या उल्लंघन। -
2. भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण के कार्य या संपत्ति के अतिरिक्त, ठेकों के संबंध में चोरी, धोखेबाजी, बेईमानी करना।
3. घूस या अन्य गैरकानूनी पारितोषण लेना या देना।
4. नित्य देर से काम पर आना।
5. शराब पी कर लड़ना, उपद्रवी या बेढ़ंगा या अन्यमनस्क व्यवहार।
6. नित्य ला परवाही।
7. उसे क्षेत्र के आस-पास बीडी सिगरेट पीना जहां आग पकड़ने वाली या अन्य सामग्री रखी हो।
8. नित्य अनुशासनहीनता।
9. चालू कार्य में अथवा भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण या ठेकेदार की संपत्ति को क्षति पहुंचाना।
10. ड्यूटी पर सोना।
11. कामचोरी या कार्य को धीरे करना।
12. नाभ, आयु, पिता के नाम आदि के बारे में गलत सूचना देना।
13. नियोक्ता द्वारा दिए गए मजदूरी कार्ड को नित्य खो देना।
14. मालिक की उत्पादन की संपत्ति का अनधिकृत उपयोग या कार्यस्थल पर अनधिकृत वस्तुएं बनाना।
15. कुशल कामगारों द्वारा निर्माण तथा अनुरक्षण में अकुशल कारीगरी दिखाना जिसे विभाग स्वीकार नहीं करता जिसके संशोधन के लिए ठेकेदार को बाध्य किया जाता है।
16. गलत शिकायतें लगाना या भ्रामक विवरण देना।
17. स्थापनाओं के परिसर के भीतर कोई व्यापार चलाना।
18. कर्मचारियों का अनधिकृत व्यापार करना।
19. स्थापना के परिसर के भीतर किसी प्रकार का धन एकत्र करना या उसके लिए प्रचार करना जब तक कि मालिक द्वारा अधिकार न दिया गया हो।
20. मालिकों की पूर्व अनुमति के बिना परिसर के भीतर बैठकें बुलाना।
21. परिसर के भीतर कार्य समय के दौरान किसी कामगार या कर्मचारी को डराना या धमकाना।

APPENDIX 'I'

LIST OF ACTS AND OMISSIONS FOR WHICH FINES CAN BE IMPOSED in accordance with rule 8(d) of the Archaeological Survey of India Contractor's Labour Regulations to be displayed Prominently at the site of work in both English and local Languages.

1. Wilful insubordination or disobedience, whether alone or in combination with other.

2. Theft, fraud or dishonesty in connection with the contractors beside a business or property of Archaeological Survey of India.

3. Taking of giving bribes or any illegal gratifications.

4. Habitual late attendance.

5. Drunkenness fighting, riotous or disorderly or indifferent behaviour.

6. Habitual negligence.

7. Smoking near or around the area where combustible or other materials are locked.

8. Habitual indiscipline.

9. Causing damage to work in progress or the property of the Archaeological Survey of India or the contractor.

10. Sleeping on duty.

11. Malingering or slowing down work

12. Giving of false information regarding name, age, father's name. etc.

13. Habitual loss of wage cards supplied by the employers.

14. Unauthorised use of employer's property of manufacture or making of unauthorised articles at the work place.

15. Bad workmanship in construction and maintenance by skilled workers which is not approved by the Deptt. and for which the contractors are compelled to undertake rectifications.

16 Making also complaints and/or misleading statement.

17. Engaging on trade within the premises of the establishments.

18. Any unauthorised indulgence of business affairs of the employees.

19. Collection or canvassing for the collection of any money within the premises of an establishment unless authorised by the employer.

20. Holding meeting inside the premises without previous sanction of the employers.

21. Threatening of intimidating any workman or employee during the working hours within the premises of work.

परिशिष्ट "ठ"
APPENDIX 'J'

क्षति/हानि के लिए कटौती का रजिस्टर
REGISTER OF DEDUCTIONS FOR DAMAGE OR LOSS

1. ठेकेदार का नाम तथा पता
Name and address of contractor..
2. उस स्थापना का नाम तथा पता जिसके अधीन ठेके का कार्य किया जा रहा है
Name and address of establishment in/under which contract is carried on..
3. निर्माण कार्य का स्वरूप तथा कार्यस्थल
Nature and location of work..
4. मुख्य नियोक्ता का नाम तथा पता
Name and address of Principal Employer..

क्रम सं Sl. No.	कर्मकार का नाम Name of Workman	पिता/पति का नाम Father's/ Husband's Name	पदनाम/कार्य का स्वरूप Designation Nature of employment	क्षति अथवा हानि का ब्यौरा Particulars of damage or loss	क्षति अथवा हानि होने की तिथि Date of damage or loss	क्या कर्मकार ने इस कटौती के विरुद्ध कारण बताया है Whether workman showed cause against deductions	उस व्यक्ति का नाम जिसके समक्ष कर्मचारी की आख्या सुनी गई Name of person in whose presence employees explanation was heard	लगाई गई कटौती की राशि Amount of deduction imposed	किश्तों की सं No. of Instal-ments	वसूली की तिथि Date of Recovery		टिप्पणी Remarks
										प्रथम किश्त First Ins-talment	अंतिम किश्त Last Instal-ment	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

परिशिष्ट "ढ"
APPENDIX 'K'

अग्रिमों का रजिस्टर
REGISTER OF ADVANCES

1. ठेकेदार का नाम तथा पता
Name and address of contractor..
निर्माण कार्य का स्वरूप तथा कार्यस्थल

2. कार्य का स्वरूप तथा कार्यस्थल
Nature and location of work..

3. जिस स्थापना के अधीन ठेका लिया गया उसका नाम तथा पता
Name and address of establishment in/under which contract is carried on..

4. मुख्य नियोक्ता का नाम तथा पता
Name and address of Principal Employer..............................

क्रम सं Sl.No.	नाम Name	पिता/पति का नाम Father's/Husband's name	पदनाम तथा नौकरी का स्वरूप Designation & nature of employment	मजदूरी की अवधि तथा देय मजदूरी Wage period and wage payable	दिए गए अग्रिम की तिथि तथा राशि Date & amount of advance given	वह प्रयोजन जिसके लिए अग्रिम दिया गया Purpose(s) for which advance made	किश्तों की संख्या जिनके द्वारा अग्रिम लौटाया No. of instalments by which advance to be repaid	लौटाई गई प्रत्येक किश्त की तिथि तथा राशि Date and amount of each instalment repaid	वह तिथि जब की अंतिम किश्त लौटाई गई Date on which last instalment was repaid	टिप्पणी Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

परिशिष्ट "च"
Appendix "L"

समयोपरि कार्य का रजिस्टर
REGISTER OF OVERTIME

1. ठेकेदार का नाम व पता
Name and address of contractor......
2. कार्य का स्वरूप तथा कार्यस्थल
Nature and location of work..........

3. स्थापना का नाम व पता जिसके अधीन ठेका चल रहा है
Name and address of establishment/in under which contract is carried on..
4. मुख्य नियोक्ता का नाम तथा पता
Name and address of principal Employer................

क्रम संख्या Sl. No.	कर्मकार का नाम Name of workman	पिता/पति का नाम Father's/Husband's Name	लिंग Sex	पदनाम/नौकरी का स्वरूप Designation/ nature of employment	जिन तारीखों को समयोपरि कार्य किया Date on which overtime worked	कुल समयोपरि कार्य अथवा पीस रेट के मामले मे उत्पादन Total overtime worked or production in case of piece rated	मजदूरी के सामान्य दर Normal rates of wages	समयोपरि मजदूरी की दर Overtime rate of wages	समयोपरि कमाई Overtime earnings	जिस दर पर समयोपरि मजदूरी दी गई Rate on which over time Wages Paid	टिप्पणी Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

अनुक्रमणिका

विवरण	पैरा संख्या	पृष्ठ संख्या
1. अग्रिम धन . .	9	5
2. अधिनिर्णय देना .	1.21	74
3. अधिनिर्णय		
1. अधिनिर्णय देना .	10	33
2. अधिनिर्णय फाइल करना	11	34
3. अधिनिर्णय रद्द करना .	13	35
4. अधिनिर्णीत राशि की अदायगी . .	12	34
4. उद्यान कृषि कार्यों की दर-सूची	1.7.1	68
5. उद्यान कृषि कार्यों के प्राक्कलन		
1. प्राक्कलन के प्राधिकृत अधिकारी . .	1.16	71
विस्तृत प्राक्कलन .	1 5.2	67
2. प्राक्कलन-तालिका	1.10	68
3. प्राक्कलन तैयार करना .	1.5.2	66
4. प्राक्कलनों में प्रत्याशित फुटकर खर्चों की व्यवस्था	1.6	67
5. प्रारम्भिक प्राक्कलन .	1.5.2	61
6. प्राविधिक तौर पर स्वीकृत राशि में संशोधन .	1.15.1	71
6. उद्यान कृषि कार्यों के माप की संभावना . .	1.26.1	77
7. करारनामा :		
1. करार हस्ताक्षरित करने की पद्धति . .	5	25
2. करारों की सुरक्षित अभिरक्षा	17	11
8. कार्य के मानदंड .	1.22.1	75
9. कार्यविधि :		
1. निविदाएं मंगाने और देने की प्रक्रिया . .	9.1.1	51
2. माध्यस्थम् मामलों की प्रक्रिया . .	1	28
3. रसायन परिरक्षण कार्यों की रसायन कार्यविधि .	13.1.1	52
10. कार्यशालाएं . .	1.20.1	74
11. कार्यालय व्ययों तथा अन्य प्रकारों से अग्रिम लेना :-		
1. उद्यान कृषि कार्यों के लिए .	1.33	78
2. रसायनिक परिरक्षण कार्यों के लिए . .	10.1.1	52
12. कोर्ट :		
1. न्यायालय के मामलों के निर्णय . .	16	37
2. माध्यस्थम् के मामले में समय-विस्तार के आवेदन शुल्क . .	15	36
13. ठेकेदार :		
1. ठेकेदार का रजिस्ट्रीकरण किन आधारों पर समाप्त किया जा सकता है .	12	7
2. ठेकेदार के रजिस्ट्रीकरण की पात्रता . .	4	2
3. ठेकेदार के रूप में रजिस्ट्रीकरण के लिए पात्र व्यक्ति/फर्म . .	13	8
4. ठेकेदार के रूप में रजिस्ट्रीकरण के लिए फार्म भरने के निर्देश . .	भा०पु०मं-80(क)	17
5. ठेकेदारों के नामंकन का आवेदन पत्र . .	भा०पु०मं-80	12
6. ठेकेदारों के रजिस्ट्रीकरण का अनुमोदन . .	7	4
7. ठेकेदारों के रजिस्ट्रीकरण का नवीनीकरण .	9	33
8. ठेकेदारों के रजिस्ट्रीकरण की कार्यविधि .	6	4
9. ठेकेदारों के रजिस्ट्रीकरण की श्रेणियां . .	3	2
10. ठेकेदारों के रजिस्ट्रीकरण के लाभ .	8	5

28—1 ASI/ND/83

विवरण	पैरा संख्या	पृष्ठ संख्या
11. ठेकेदारों के रजिस्ट्रीकरण संबंधी अभिलेखों का अनुरक्षण	15.1	8
12. ठेकेदारों से शर्तों की कार्यविधि	5	2
13. भा० पु० सं० में सेवारत रिश्तेदार कर्मचारियों के बारे में ठेकेदार द्वारा दिए जाने वाला प्रमाणपत्र	भा०पु०सं०-80 (क)	18
14. ठेकेदारों का रजिस्ट्रीकरण		
1. कौन व्यक्ति/फर्म रजिस्ट्रीकरण के पात्र नहीं हैं	13	8
2. ठेकेदारों के रजिस्ट्रीकरण संबंधी अभिलेखों का रख-रखाव	15.1	9
3. रजिस्ट्रीकरण का अनुमोदन	7	4
4. रजिस्ट्रीकरण का उद्देश्य	2	1
5. रजिस्ट्रीकरण की नवीनीकरण	6	4
6. रजिस्ट्रीकरण की क्रियाविधि	5	2
7. रजिस्ट्रीकरण की पात्रता	4	2
8. रजिस्ट्रीकरण की श्रेणियां	3	2
9. रजिस्ट्रीकरण के लाभ	8	5
10. रजिस्ट्रीकरण समाप्त करने के आधार	12	7
15. ठेकेदारों के रजिस्ट्रीकरण का उद्देश्य	2	1
16. ठेकेदारों के नामांकन के लिए आवेदन पत्र	भा०पु०सं० फार्म संख्या-80	12
17. ठेकेदारों द्वारा निकट सम्बन्धियों का विमोचन	11.1	7
	4	10
18. ठेकेदारों द्वारा प्रतिभूतिजमा	10	6
19. नर्सरियां	1.18	72
20. नियम :		
1. उद्यान कृषि शाखा के कार्यकलापों के नियम	—	63
2. ठेकेदारों के रजिस्ट्रीकरण के नियम	—	2
3. रसायनिक परिरक्षण शाखा के कार्यकलापों के नियम	1	40
21. निर्माण कार्य अग्रिम धन :		
1. उद्यान कृषि शाखा कार्यों के लिए	1.28	77
2. रसायनिक परिरक्षण कार्यों के लिए	10.1.1	52
22. निविदाएँ :		
निविदाएं मंगाने तथा देने की प्रक्रिया :		
1. उद्यान कृषि शाखा	1.27	77
2. रसायन शाखा में	9.1.1	51
23. न्यायालय के मामलों के निर्णय	16	37
24. परिभाषाएं :		
1. उद्यान कृषि शाखा के कार्यकलापों सम्बन्धी नियमावली से सम्बद्ध	1.1	64
2. ठेकेदारों के रजिस्ट्रीकरण नियमों से सम्बद्ध	1.2	1
3. रसायन शाखा के कार्यकलापों सम्बन्धी नियमावली से सम्बद्ध	2	40
25. पशुधन	1.19	78
26. परिशोधित प्राक्कलन	1.9	68
27. परिसीमा काल	2	29
28. पुनश्चर्या पाठ्यक्रम		
1. उद्यान शाखा के लिए	1.25.1	76
2. रसायन शाखा के लिए	14.1.1	52
29. पूरक प्राक्कलन	1.8	68
30. प्रयोगशाला के उपकरण और रसायनिक उपकरण	6.1	48
31. प्रयोगशाला उपस्करों के स्टाक की जांच	6.2	49
32. प्राक्कलन पर कार्रवाई के चरण	1.11	69

विवरण	पैरा संख्या	पृष्ठ संख्या
33. प्राक्कलन पर तकनीकी स्वीकृति . .	1.12	70
34. प्राक्कलन की स्वीकृति की वैधता :		
1. वार्षिक अनुरक्षण तथा रखरखाव कार्यों में .	1.15(क)	71
2. विशेष मरम्मत कार्यों में	1.15(क)	71
35. फार्म/प्रारूप :-		
1. काष्ठीय वस्तुओं की उपचार रिपोर्ट . . .	भा०पु०स०-76	59
2. ठेकेदारों के नामांकन फार्म	भा०पु०स०-80	12
3. धातु-वस्तुओं की उपचार रिपोर्ट . .	भा०पु०स०-74	57
4. पलस्तर, मसाले आदि पदार्थों की उपचार रिपोर्ट	भा०पु०स०-79	62
5. प्रस्तरीय वस्तुओं की उपचार रिपोर्ट . .	भा०पु०स०-78	61
6. रंगचित्रों की उपचार रिपोर्ट	भा०पु०स०-77	60
7. वस्त्रों की उपचार रिपोर्ट	भा०पु०स०-73	56
8. विविध वस्तुओं की उपचार रिपोर्ट . .	भा०पु०स०-75	58
36. मध्यस्थः —		
1. करार/ठेके पर हस्ताक्षर करने/उसे स्वीकार करने के प्राधिकारी .	16	10
2. बिना करार के मध्यस्थ की नियुक्ति . .	4	2 3
3. मध्यस्थ की नियुक्ति .	3	30
4. मध्यस्थों के समक्ष साक्ष्य	7	33
5. मूल मध्यस्थ के स्थान पर अन्य मध्यस्थ की नियुक्ति	5	30
6. साक्ष्य देने के लिए समय विस्तार . .	8	33
37. मशीनरी औ उद्यान कृषि सम्बन्धी औजार . .	1.23.1	76
38. माध्यस्थमः —		
1. माध्यस्थम् खण्ड 25 का लागू होना . .	1	28
2. माध्यस्थम् सम्बन्धी मामलों की तैयारी . .		
1. उद्यानकृषि शाखा के मामले . .	1.29.1	77
2. रसायनिक परिरक्षण शाखा के मामले .	6	31
39. माप की जांच/परीक्षा .	1.32	78
40. मैदानों तथा उद्यानों में आने जाने के मार्गों का निर्माण .	1.24.1	76
41. मौलिक नियम		
1. उद्यानकृषि कार्यों के निष्पादन के लिए लागू होने वाले नियम . .	1.5.1	66
2. परिरक्षण कार्यों के निष्पादन के लिए लागू होने वाले नियम . .	5	43
42. रजिस्टर		
1. पुरावशेषों के उपचार का रजिस्टर . .	भा०पु०स०-71	54
2. वार्षिक विश्लेषणों का रजिस्टर . .	भा०पु०स०-22	55
43. रसायनिक उपकरणों और प्रयोगशाला के उपस्करों के स्टाक की जांच . .	6.2	49
44. रसायनिक उपकरण और रसायनिक उपस्कर .	6.1	48
45. रसायनिक परिरक्षण कार्यों के लिए :		
1. कार्यक्षेत्र . .	3.1	41
2. प्राक्कलन . .	5.4.1	43
3. फुटकर खर्च . .	5.1.2 3.1	43 44
46. रसायन परिरक्षण कार्यों का कार्यक्षेत्र	3	41

विवरण	पैरा संख्या	पृष्ठ संख्या
47. रसायनिक परिरक्षण कार्यों के लिए प्राक्कलनः—		
1. तकनीकी तौर पर स्वीकृत प्राक्कलनों की राशि में आशोधन . .	5.8.1	47
2. प्राक्कलन . .	5.1.1	43
3. प्राक्कलन के संसाधन की दशाएँ. . .	5.2.1	43
4. प्राक्कलननाधिक्म		
5. प्राक्कलनों की प्राविधिक स्वीकृति . .	5.7.1	47
6. प्रारम्भिक प्राक्कलन .	5.4.1	45
7. वार्षिक रखरखाव और अनुसरण कार्य के प्राक्कलनों पर दी गई स्वीकृति की वैधता . .	5.9.1	48
8. प्राविधिक . .		
9. वार्षिक रखरखाव और अनुरक्षण कार्यों के लिए प्राक्कलन . .	5.4.3	46
10. वित्तीय संस्वीकृतियां देने के लिए प्राधिकृत अधिकारी . .	8.1	50
11. विशेष मरम्मत के अन्तर्गत किए गए प्राक्कलनों की वैधता . .	5.10.1	48
12. संशोधित प्राक्कलन .	5.4.5	46
48. वार्ताएं करने की कार्यविधि	18	12
	6	82

विवरण	पैरा संख्या	पृष्ठ संख्या
49. विभागीय मामलों के लिए वकीलों की नियुक्ति .	14	36
50. वित्तीय लेना देन की जिम्मेदारीः—		
1. उद्यान कृषि कार्य के लिए .	1.3.1	64
2. रसायनिक परिरक्षण कार्यों के लिए . .	4.1	42
51. वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजनः—		
1. उद्यान कृषि शाखा में .	1.16	71
2. रसायन शाखा में .	8.1	50
52. विनियोजन और पुर्नविनियोजनः—		
1. रसायन शाखा के लिए .	5.3	45
2. उद्यान कृषि के लिए .	1.13.1	70
53. समापनः—		
1. उद्यान कृषि कार्यों का समापन . .	1.30	17
2. रसायनिक परिरक्षण कार्यों का समापन .	13.1.1	52
54. साक्ष्य देने के लिए समय-विस्तार	8	33
55. सामान्य वित्तीय जिम्मेदारियांः—		
1. उद्योग कृषि की .	1.31	64
2. रसायन शाखा की .	2	40
56. सिंचाई की सुविधाएँ .	10	33
57. सिविल वादों पर विधि प्रचार	17	37

INDEX

Description	Para No.	Page No.
A		
Accountability of financial transactions :		
—— for Chemical Preservation Works . .	4.1	42
—— for Hort Works .	1.3.1	64
Advance out of office Expenses and other charges :		
—— for Chemical Preservation Works . .	10.1.1	52
—— for Hort Works . .	1.33	78
Agreements :		
Safe custody of ——	17	11
	5	25
Procedure for the signing of —— . . .	—	22
Application form for enrolment of Contractors.	ASIW-80	12
Appropriation and Reappropriation :		
—— for works in Chemistry Branch . . .	5.3	45
—— for Hort Works . .	1.13.1	70
Arbitration :		
—— Application for —— under clause 25 . .	1	28
—— Preparation of Cases for ——	6	31
—— Cases in Chemistry Branch . . .	11.1.1	52
—— Cases in Hort Branch .	1.29.1	77
Arbitrator		
Appointment of —— without Agreement in place of the original one	3	30
Appointment of —— without Agreement in place of the original one	4	30
	5	
Evidence before —— .	7	33
Extension of time before giving evidence before ——	8	33
Authorities competent to sign or accept tenders. . .	16	10
	—	24
AVARD :		
Filling of —— . .	11	34
Issue of —— . .	10	33
Setting aside of —— .	13	35
—— Money payment of	12	34
B		
Basic Rules :		
—— applicable for execution of chemical preservation works. . . .	5	43
—— applicable for execution of Hort Works . .	1.5.1	66
Bond to secure exemption from payment of Earnest Money .	ASIW-81	19
C		
Chemical Apparatus and Laboratory equipments . .	6.1	48
Chemical preservation Works :		
—— Contingencies . .	5.1.2	43
—— Estimates . . .	3.1	41
—— Scope for	3.1	41
Completion of :		
—— Chemical preservation works . . .	13.1.1	52
—— Hort. Works . .	1.30	77
Contractors :		
Application form for enrolment of ——	ASIW-80	12
Approval for the registration of ——	7	4

Description	Para No.	Page No.
Benefits of registration of ——	8	5
Category for registration of ——	3	2
Certificate to be furnished by the ——	ASIW-80(a)	18
In respect of relatives employed in A.S.I.	4	2
Eligibility for registration of Grounds on which registration of —— can be cancelled	12	7
Individual firms ineligible for registration as ——	13	8
Instructions for completion of form for registration of ——	ASIW-80(a)	17
Maintenance of records relating to registration of ——	15.1	9
Procedure for conducting negotiations with ——	6	26
Procedure for registration of ——	5	2
Renewal of registration of ——	6	4
Court :		
—— fee on application for extension in arbitration cases.	9	33
—— Cases	15	36
—— Cases judgement	16	37
D		
Definitions :		
—— Relating to Rules for the functioning of Chemistry Branch	2	40
—— Relating to the Rules for functioning of Hort. Branch	—	64
—— Relating to the Rules for Registration of Contractors	1.1 1.2	1
Delegation of financial Powers:		
—— in Chemistry Branch	8.1	50
—— Hort. Branch.	1.16	71
Deposit Security	10	6
Deposit Works :		
—— in Chemistry Branch	12.1.1	52
—— in Hort Branch	1.31	76

Description	Para No.	Page No.
E		
Earnest money	9	5
Employment of near relatives by Contractors	11.1 4	7 10
Engaging of lawyers in departmental cases.	14	36
Estimates for Chemical preservation Works :		
Authorities competent to sanction estimates	8.1	50
Detailed —— for A.M. & UK.	5.4.3	46
Excess over ——	5.4.6	46
Modifications to technically sanctioned ——	5.8.1	47
Preliminary ——	5.4.1	45
Preparation of ——	5.1.1	43
Revised ——	5.4.5	46
Stages for the processing of ——	5.2.1	43
Technical Sanction of an ——	5.7.1	47
Validity of Sanction for AM & UK	5.9.1	48
Valadity of sanction for S.R.——	5.10.1	48
Estimates for Hort Works:		
Authorities Competent to Sanction ——	1.16	71
Detailed ——	1.5.2(ii)	67
Excess over ——	1.10	68
Modifications in the amount of technically sanctioned ——	1.15.1	71
Preliminary ——	1.5.2(i)	66
Preparation of ——	1.5.2	66
Provision for unforeseen contingencies	1.6	67
Revised ——	1.9	68
Stages for processing of ——	1.11	69
Supplementary ——	1.8	68
Technical Sanction of ——	1.12	70
Technical sanction to —— for Component part or project.	1.14	70

Description	Para No.	Page No.
Valadity for sanction —— of:		
(i) A.M. & UK Works .	1.15A(i)	71
(ii) S.R. Works. . .	1.15A(ii)	71
Extension of time for giving evidence	8	33
F		
Financial Powers, delegation of:		
—— in Chemistry Branch .	8.1	50
—— in Hort. Branch. . .	1.16	71
Form of report on :		
—— enrolment of Contractors	ASIW-80	12
—— treatment of metal objects	ASIW-74	57
—— treatment of miscellaneous objects . .	ASIW-75	58
—— treatment of paintings .	ASIW-77	60
—— treatment of plaster & morter etc.	ASIW-79	62
—— treatment of textiles .	ASIW-72	56
—— treatment of stone objects	ASIW-78	61
—— treatment of wooden objects	ASIW-76	59
G		
General Financial Responsibilities in respect of ——		
—— Chemistry Branch .	2	40
—— Hort. Branch . .	1.31	64
I		
Irrigation facilities	1.21	74
Issue of Award	10	33
J		
Judgement in Court Cases .	16	37
L		
Laboratory Equipment and Chemical Apparatus . . .	6.1	48
Laboratory Equipments-Stock taking	6.2	49
Law Charges on Civil Suits .	17	37
Live Stock	1.19	78

Description	Para No.	Page No.
M		
Machinery and Garden implements	1.23.1	76
Measurements test check .	1.32	78
N		
Negotiations-procedure for conducting of	18	12
	6	28
Nurseries	1.18	72
P		
Period of limitation. . .	2	29
Procedure for :		
—— calling and award of tenders.	9.1.1	51
—— Completion of Chemical Preservation Works. .	13.1.1	52
Conducting of arbitration Cases	1	28
Purpose of registration of Contractors	2	1
R		
Refreshers Course :		
—— for Chemistry Branch .	14.1.1	52
—— for Hort. Branch .	1.25.1	76
Register :		
—— Analytical results of treatment	ASIW-72	55
—— for treatment of antiquities	ASIW-71	54
Regulation of approaches & exits to lawns	1.24.1	76
Registration of Contractors :		
Approval of the —— .	7	4
Benifits of the —— .	8	5
Categories of the ——	3	2
Eligiblity for the —— .	4	2
Grounds on which the —— can be cancelled .	12	7
Individuals/firms ineligible for —— . .	13	8

Description	Para No.	Page No.
Maintenance of records relating to —— . .	15.1	9
Procedure for the ——	5	2
Purpose of —— .	2	1
Renewal of —— .	6	4
Rules :		
—— for the functioning of the Chemistry Branch .	1	40
—— for the registration of Contractors . .	—	2
—— for the functioning of Hort. Branch . .	—	63
S		
Schedule of rates for Hort. Works	1.7.1	68
Scope for Chemical Preservation Works . . .	3	41
Security deposit by Contractors . .	10	6
Stock taking of Laboratory Equipments . . .	6.2	49
Susceptibility of Hort. Works to measurements . . .	1.26.1	77
T		
Tenders :		
Procedure for the calling and award of :—		
—— in Chemistry Branch .	9.1.1	51
—— in Hort. Branch .	1.27	77
Test check of measurements . . .	1.32	78
W		
Works Advance :		
—— drawal for Chemical-preservation . .	10.1.1	52
—— drawal for Hort. Works	1.28	77
Work shops	1.20.1	75

MGIPCBE—S 4—1 ASI/ND/83—9-2-87—2000.

ACTS AND RULES

ठेका श्रम (नियमन तथा उत्सादन) अधिनियम 1970।
Contract Labour (Regulation and Abolition) Act 1970

ठेका श्रम (नियमन तथा उत्सादन) केन्द्रीय नियम, 1971।
...ct Labour (Regulation and Abolition) Central Rules, 1971

मजदूरी संदाय अधिनियम, 1936।
Payment of Wages Act, 1936

न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948।
Minimum Wages Act, 1948

नियोजक दायित्व अधिनियम, 1938।
Employees' Liabilities Act, 1938

कर्मकार प्रतिकर अधिनियम, 1923।
Workmen's Compensation Act, 1923

औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947।
Industrial Disputes Act, 1947

प्रसूति प्रसुविधा अधिनियम, 1961।
Maternity Benefit Act, 1961

भारतीय संविदा अधिनियम, 1872।
Indian Contract Act 1872

आयकर अधिनियम, 1961।
Income Tax Act, 1961

शिक्षु अधिनियम, 1961।
Apprentices Act, 1961

माध्यस्थम अधिनियम, 1940।
Arbitration Act, 1940

प्राचीन संस्मारक तथा पुरातत्वीय स्थल और अवशेष अधिनियम, 1958।
Finance Act, 1972
Ancient Monuments and Archaeological Sites and Remains Act, 1958

प्राचीन संस्मारक परिरक्षण अधिनियम, 1904।
Ancient Monuments Preservation Act, 1904

पुरावशेष तथा बहुमूल्य कलाकृति अधिनियम, 1972।
Antiquities & Art Treasures Act, 1972

PRINTED BY THE MANAGER, GOVERNMENT OF INDIA PRESS, COIMBATORE-641 019
1987